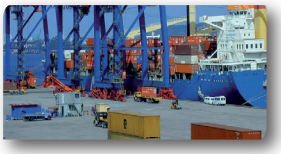
SICOQ

Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos

Guía del Usuario - Empresa



MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ministro de Justicia y del Derecho
Yesid Reyes Alvarado

Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Miguel Samper Strouss

Director de Política Contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Javier Andrés Flórez Henao

Subdirectora de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Nubia Elena Pacheco Gómez

Colaboradores Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

Zulema Rosado Bayona
Edilma Guzmán González
Ricardo Andrés Murillo Cepeda
Angie Catherine Contreras Sánchez

Diseño de logotipo y portada
Álvaro G. Montenegro Rosero

Fotografías de la portada
www.google.com

Diagramación e impresión
Imprenta Nacional de Colombia

Contenido

Introducción 4

1. Aspectos generales 5

2. Especificaciones del sistema 6
   2.1. Idiomas compatibles 6
   2.2. Requisitos previos 6
   2.3. Navegadores soportados 6
   2.4. Manejo de contraseñas 7
      2.4.1. Cambio de contraseña 7
      2.4.2. Vigencia de la contraseña 8
      2.4.3. Cómo recuperar la contraseña 8
      2.4.4. Recomendaciones para administrar las contraseñas 9
   2.5. Entorno de trabajo 10
   2.6. Iconos y mensajes 11
   2.7. Perfiles de los usuarios 11
      2.7.1. Perfil de empresa 11
      2.7.2. Perfil de sucursal 12

3. Cómo incorporar la información de la empresa 12
   3.1. Registro de la empresa 12
   3.2. Ingreso al sistema 15
   3.3. Administración de la información de la empresa 16
      3.3.1. Información general 17
      3.3.2. Direcciones donde se manejan las sustancias y productos químicos controlados- sucursal 19
      3.3.3. Actualización de personas: representantes legales – socios – miembros de junta directiva – apoderados 21

4. Trámite de solicitudes 23
   4.1. Creación de la presolicitud 24
   4.2. Incorporación de las sucursales en la presolicitud 25
   4.3. Incorporacion de las sustancias en la presolicitud 26
      4.3.1. Actividades 28
      4.3.2. Tipo de uso 29
   4.4. Preguntas de seguridad física e industrial 29
   4.5. Envío de la presolicitud 30

4.6. Notificación de requerimientos 31
4.7. Notificación del resultado 32
4.8. Solicitud de reconsideración 33
4.9. Modificaciones a las solicitudes en curso 34
4.9.1. Creación de la petición de modificación 34
4.9.2. Diligenciamiento de la modificación 35

5. Registro electrónico de movimientos 38
5.1. Cargue de inventario o saldo inicial 38
5.2. Registro individual 39
5.2.1. Tipos de uso 42
5.2.2. Anulación de movimientos 42

5.3. Cargue masivo 43
5.4. Cómo registrar movimientos en caso de presentarse contingencias 47
5.4.1. Generalidades aplicativo 47
5.4.2. Movimientos 48
5.4.3. Sincronización de movimientos 53

6. Consultas y reportes en el sistema 55
6.1. Reporte presolicitud 55
6.2. Reporte solicitudes enviadas 56
6.2.1 Reporte de solicitud 56
6.2.2 Reporte documentación requerida 57
6.3. Reporte solicitud modificación 57
6.4 Reporte solicitudes con requerimientos 58
6.5 Reporte de certificados 59
6.6 Reportes empresa 60

Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho - Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, y la Policía Nacional de Colombia - Dirección de Antinarcóticos Unidad Control y Fiscalización de Sustancias Químicas, como responsables por el ejercicio del control a las sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados para la producción de drogas ilícitas, adelantan desde 2013 un proceso de actualización y tecnificación del modelo de control con el propósito de focalizar los esfuerzos en objetivos de alto impacto para reducir el desvío, facilitar y automatizar los trámites administrativos, fortaleciendo así la interdicción e inteligencia, involucrando el sector empresarial en la responsabilidad del control.

Como resultado de uno de los componentes de este proceso, relacionado con la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación e información a la ejecución de los procedimientos administrativos y al manejo de la información, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Policía Nacional de Colombia, en alianza institucional, se complacen en presentar a todo el sector empresarial y comercial, así como a las diferentes autoridades de control, la herramienta tecnológica "SICOQ - Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos", diseñada especialmente para el registro electrónico de las transacciones; con esta herramienta se realiza el manejo de sustancias y productos químicos controlados, se conoce en tiempo real su trazabilidad, se reducen los tiempos de expedición de los certificados que autorizan su manejo e interconecta los diferentes entes y autoridades de control.

Esperamos que esta herramienta tecnológica facilite el cabal cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de sustancias y productos químicos controlados, construya una relación de confianza con las diferentes instituciones de control para que, de manera conjunta, sea posible responder efectivamente a las pretensiones del narcotráfico, con el fin de detectar e impedir cualquier intento de desvío de estos insumos fundamentales para la extracción, refinación y transformación de drogas ilícitas.

1. Aspectos generales

El Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ) es una herramienta tecnológica que le permite interactuar, de manera ágil y oportuna, a las empresas con las entidades competentes para el ejercicio del control de sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados en la fabricación de drogas ilícitas.

El sistema cuenta con tres módulos: un módulo de empresa, un módulo de control administrativo –Ministerio de Justicia y del Derecho– y un módulo de control operativo –Policía Nacional de Colombia–; la plataforma se encuentra alojada en los servidores de la Policía Nacional de Colombia, esto garantiza la confidencialidad de la información de las empresas. Además cuenta con un triple factor de seguridad, se compone de usuario-contraseña, código de verificación y certificado digital.

La aplicación SICOQ les proporciona a las empresas generar y tramitar en forma electrónica las solicitudes de expedición, renovación o sustitución de los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE), así como las autorizaciones extraordinarias y las solicitudes de reconsideración. Estas solicitudes son atendidas a través del módulo del control administrativo –Ministerio de Justicia y del Derecho–, que interactúa por este mismo medio con la Policía Nacional de Colombia para la realización de la visita de inspección necesaria para la atención del trámite. Los resultados de dichas inspecciones son incorporados en el sistema para continuar con el análisis técnico en el Ministerio de Justicia y del Derecho y culminar el trámite.

Así mismo, SICOQ autoriza a las empresas el registro electrónico en línea, de las transacciones que generan la utilización de las sustancias y productos químicos controlados y consultar en línea el registro de estos movimientos. Esta aplicación brinda la posibilidad de generar reportes de información.

Esta guía ha sido preparada con el fin de definir los lineamientos básicos para que el usuario- empresa tenga un mayor entendimiento y uso de la aplicación; es de mucha importancia su consulta antes y/o durante el uso de la plataforma. Como apoyo para la utilización de la herramienta se han elaborado videos tutoriales, disponibles en las páginas web de la Policía Nacional de Colombia y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

En el texto de la guía el usuario encontrará la siguiente convención:

	Esta imagen identifica las notas relacionadas con el numeral que se esté desarrollando. Estas notas brindan información que deberán tener presente los diferentes tipos de usuarios.

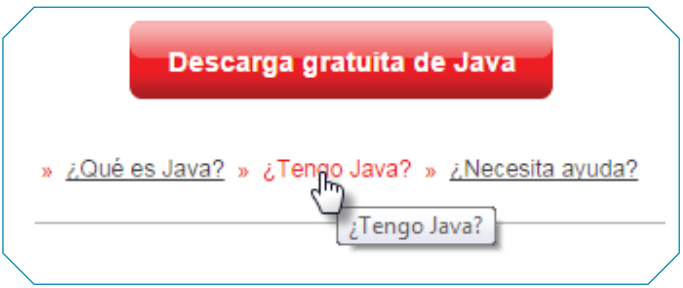
2. Especificaciones del sistema

2.1. Idiomas compatibles

El idioma compatible para esta versión es el idioma español.

2.2. Requisitos previos

Para el uso de la aplicación se requiere tener instalado en el computador el programa Java; para validar si lo tiene instalado ingrese a la página http://www.java.com/es/ opción "**¿Tengo Java?**"



Si no cuenta con el programa puede instalarlo de manera gratuita usando la opción "**Descarga gratuita de Java**".

I. Se debe contar con un certificado digital o token, el cual puede adquirirse con las certificadoras aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, el cual debe estar instalado en el computador donde se ingresará a la plataforma, SICOQ cuenta con un nivel de seguridad que implica el uso de certificados digitales para el proceso de autenticación o identificación del usuario con el fin de permitir el inicio de sesión en la herramienta; si la empresa no cuenta con un certificado digital no es posible efectuar su registro en el sistema y, en consecuencia, no puede ingresar a la herramienta.

2.3. Navegadores soportados

Se garantiza el correcto funcionamiento del sistema en navegadores como Google Chrome versión 36 en adelante, Mozilla Firefox versión 31 en adelante, Internet Explorer versión 10 en adelante.

Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer

2.4. Manejo de contraseñas

Las empresas usuarias del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes en el momento en que se inicia la implementación del sistema, deberán solicitar por escrito al Ministerio de Justicia y del Derecho la asignación del(los) usuario(s) y clave(s), para lo cual enviarán una comunicación suscrita por el Representante Legal donde registren el nombre de la persona y el correo electrónico autorizado para recibir esta información. El Ministerio enviará a esta dirección electrónica la información.

Las empresas que soliciten por primera vez la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, obtendrán el usuario y la clave realizando las acciones descritas en la sección Registro de la empresa, contenida en el siguiente capítulo.

A continuación se describe el manejo de la contraseña para los diferentes escenarios.

2.4.1. Cambio de contraseña

El usuario, podrá realizar el cambio de la contraseña desde la opción cambiar contraseña del panel de usuario una vez haya iniciado sesión en el sistema.

Se presentará la siguiente ventana emergente:

Para cambiar la contraseña se deberán suministrar los siguientes datos de entrada:

Contraseña Actual: Ingresar la contraseña vigente.

Nueva Contraseña: Ingresar la nueva contraseña a utilizar.

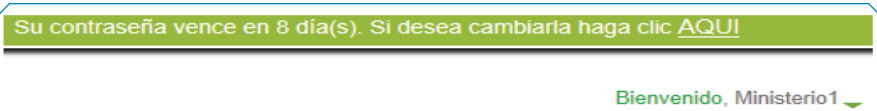
Confirmar Contraseña: Ingresar una vez más la nueva contraseña .

Terminar el cambi**o dando clic en el botón** Cambiar Contraseña.

Inmediatamente después del cambio, la nueva contraseña iniciará la vigencia, quedando la anterior desactivada.

2.4.2. Vigencia de la contraseña

El sistema presentará un mensaje de notificación informando el número de días de vigencia que le quedan a la contraseña.



Cuando el número de días de vigencia se haya cumplido, se le impedirá el acceso al sistema al usuario, de tal manera que tendrá que acceder mediante la opción **¿No puedes acceder a tu cuenta?** ver.

2.4.3. Cómo recuperar la contraseña

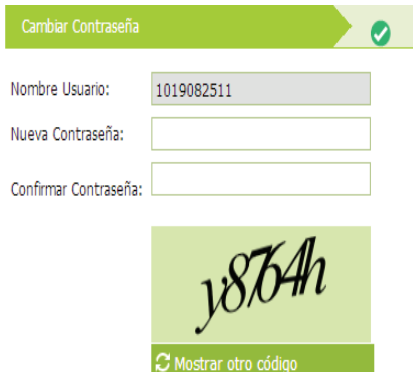
En caso de que no la recuerde o que haya caducado la vigencia de la contraseña, el usuario debe presionar clic en el link "**¿No puedes acceder a tu cuenta?**"

Se solicita el usuario y el ingreso del código de verificación para realizar el envío de la solicitud, en la ventana que aparece a continuación:

Debe ingresar la información y dar clic sobre el botón "Guardar Cambios".

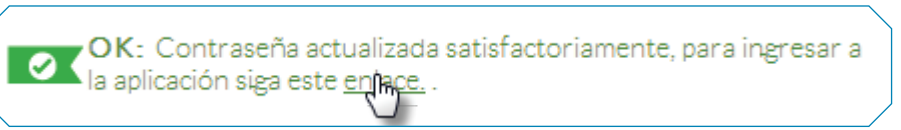
El sistema enviará un correo electrónico con la dirección electrónica a la que el usuario deberá ingresar; allí encontrará los pasos a seguir.

De acuerdo con las instrucciones que aparecen en esa dirección electrónica, el sistema solicita la nueva contraseña, la confirmación de la nueva contraseña y el ingreso del código de verificación para la realización del cambio o la renovación.



Ingresar la información y dar clic sobre el botón "**Guardar cambios**".

Si los valores son correctos, el sistema presentará mensaje de actualización correcta con un link que direcciona al Login.



2.4.4. Recomendaciones para administrar las contraseñas

Para administrar las contraseñas en SICOQ se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 7 caracteres y deben incluir un carácter especial ejemplo: (*, _, -, {,}…etc.).

b. Las contraseñas tienen una vigencia de 30 días, que contarán a partir del último día del cambio de la contraseña. Si se cumplen los 30 días y el usuario no ha cambiado la contraseña, esta expirará y no se permitirá el ingreso del usuario a la aplicación.

c. El sistema cuenta con la funcionalidad de aviso de expiración de la contraseña, que se presentará faltando 10 días para la expiración de esta.

d. El sistema

e. con la posibilidad de recuperar o renovar la vigencia de la contraseña si esta ya expiró mediante una opción llamada "**No puedes acceder a tu cuenta**" que se encuentra en la página de inicio de sesión.

f. Dentro del sistema existe la opción de cambiar la contraseña. El sistema permite tres intentos incorrectos de ingreso de contraseña, después de los cuales bloquea el usuario; cuando esto ocurra se debe contactar al administrador del sistema para habilitar el usuario.

2.5. Entorno de trabajo

Una vez se ingresa al SICOQ, se visualizará el entorno de trabajo, lugar donde serán ejecutadas las funcionalidades del sistema. Ver siguiente ilustración:

El entorno de trabajo está conformado por los siguientes elementos:

1. **Menú principal:** Contiene las opciones de menú de las funcionalidades del sistema (formularios, reportes) de acuerdo al rol del usuario que realiza el ingreso en el sistema.
2. **Panel usuario:** Presenta el nombre de usuario que realizó el ingreso al sistema, además de las opciones de cambio de contraseña y cerrar sesión.
3. **Logos institucionales:** Lugar donde se visualizan los logos del Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Policía Nacional de Colombia.
4. **Ruta de navegación:** Guía de navegación entre formularios y reportes asociada a las opciones del menú principal.
5. **Panel de trabajo:** Espacio donde serán presentados los formularios y reportes seleccionados desde el menú principal.

2.6. Iconos y mensajes

A continuación se presentan los íconos que pueden visualizarse en el sistema SICOQ:

	Mensaje de advertencia: indica precaución en la funcionalidad que se va a ejecutar.
	Mensaje de ejecución correcta: aparece al ejecutar correctamente las funcionalidades de la plataforma.
	Mensaje de error: aparece cada vez que ocurre un error en la ejecución de las funcionalidades de la plataforma.
	Mensaje de información: presenta información acerca de la funcionalidad que se está ejecutando.
	Mensaje de descripción: se presenta en cada formulario de la plataforma describiendo su funcionalidad.

2.7. Perfiles de los usuarios

El sistema permite la asignación de dos tipos de perfil para las empresas, teniendo en cuenta el número de direcciones donde se manejan las sustancias y el grado de descentralización del registro de movimientos.

2.7.1. Perfil de empresa

Corresponde a la persona que interactúa con el sistema, haciendo uso de sus módulos. Este tipo de usuario puede:

- Administrar la información de la empresa.
- Crear, enviar y consultar el estado de las solicitudes del Certificado de Carencia por Tráfico de Estupefacientes (CCITE).
- Consultar sus Certificados (CCITE).
- Registrar y consultar en línea los movimientos realizados con las sustancias químicas.

2.7.2. Perfil de sucursal

Este tipo de usuario puede crear, modificar, anular consultar la información del registro de movimientos en línea de la dirección de manejo de las sustancias que le hayan sido asignadas.

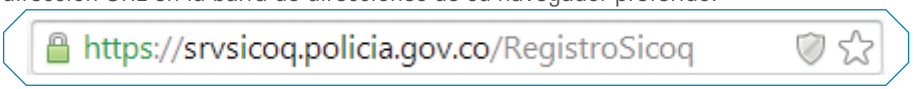
3. Cómo incorporar la información de la empresa

3.1. Registro de la empresa

La primera actividad que realiza una empresa que requiere Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes es el registro de la empresa. A continuación describen los pasos a seguir para efectuar este registro en la plataforma SICOQ. Si ya cuenta con un usuario y contraseña omita esta sección y diríjase a la sección de ingreso al sistema.

⚠	Las empresas usuarias del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, en el momento en que se inicia la implementación del sistema, ya se encuentran registradas en el sistema a partir de la información del CCITE vigente, por lo que no requieren realizar las actividades de registro.

Para acceder a la página de registro de empresa, el usuario debe ingresar la siguiente dirección URL en la barra de direcciones de su navegador preferido:



Al ingresar a la dirección indicada, encontrará el formulario para crear el usuario con rol de empresa, para acceder a SICOQ.

- **Nombre (*):** Nombre de la empresa que se va a registrar.
- **Tipo Empresa (*):** Seleccionar de las siguientes opciones, de acuerdo con su naturaleza jurídica:

- Persona Natural sin Establecimiento de Comercio.
- Persona Natural con Establecimiento de Comercio.
- Persona Jurídica – Sociedades Limitadas, colectivas, en comandita simple o empresas unipersonales.
- Persona Jurídica – Sociedad Anónima -por acciones simplificada (S.A.S.)- comandita por acciones (S.C.A.).
- Persona Jurídica – Sucursales de Sociedad.
- Persona Jurídica – Sociedades Extranjeras.

» **Tamaño Empresa** (*): Seleccionar de las siguientes opciones el tamaño de la empresa:

- Gran Empresa.
- Mediana Empresa.
- Microempresa.
- Pequeña Empresa.
- Persona Natural.

En Colombia, y mientras se reglamenta el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011, los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño son los contenidos en el artículo 2º de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2º de la Ley 905 de 2004: Planta de personal y activos totales.

» **Tipo documento** (*): Seleccionar de las siguientes opciones el tipo de documento:
- NIT (si es persona jurídica).
- Número de matrícula mercantil (si es establecimiento de comercio).
- Cédula de ciudadanía (en el caso de personas naturales).

» **Número documento/usuario** (*): Ingresar el número de documento según corresponda, sin puntos ni guiones; este es el usuario para el ingreso a la plataforma.

» **Contraseña** (*): Ingresar una contraseña de tipo alfanumérica, que contenga mínimo 7 caracteres, incluyendo un carácter especial.

» **Confirmar contraseña** (*): Ingresar nuevamente la contraseña.

» **Dirección correspondencia** (*): Ingresar la dirección de ubicación de las oficinas administrativas de la empresa.

» **Departamento** (*): Seleccionar el departamento.

» **Ciudad** (*): Seleccionar la ciudad.

» **Email** (*): Dirección de correo electrónico del contacto de la empresa; a este correo el sistema enviará un mail de confirmación de creación del usuario y será la dirección electrónica registrada para notificaciones.

» **Confirmar email** (*): Ingresar nuevamente la dirección de correo electrónico.

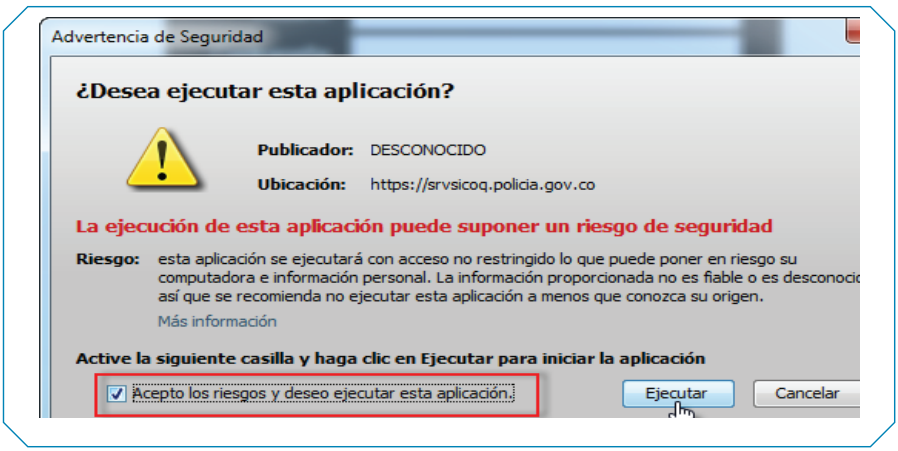
» **Teléfono** (*): Ingresar el número telefónico de la empresa.

» **Código de verificación** (*): Ingresar el valor que se visualiza en la imagen. Debe ser igual el valor ingresado al visualizado en la imagen, de lo contrario no permitirá la creación del usuario.

» **Certificado** (*): Seleccionar el certificado digital que ha sido instalado en el computador. Para ello:

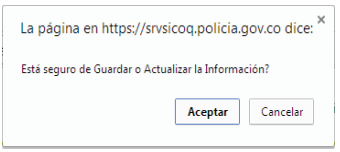
I. Presione el botón refrescar , para que se busquen y listen los certificados almacenados en la máquina (en caso que haya más de uno).

II. Si se presenta una ventana de confirmación para la ejecución del componente de firma digital, debe seleccionar la opción "**Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación**" y dar clic en el botón "**Ejecutar**".

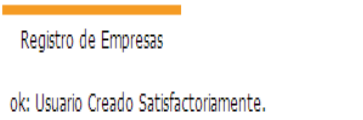

Advertencia de Seguridad
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Publicador: DESCONOCIDO
Ubicación: https://srvsicoq.policia.gov.co
La ejecución de esta aplicación puede suponer un riesgo de seguridad
Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido lo que puede poner en riesgo su computadora e información personal. La información proporcionada no es fiable o es desconocid así que se recomienda no ejecutar esta aplicación a menos que conozca su origen.
Más información
Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación
Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.
Ejecutar
Cancelar

III. Seleccione de la lista el nombre descriptivo del certificado digital con el cual se va a firmar digitalmente el ingreso a la aplicación.

Complete el registro presionando el botón de Guardar ; con dicha acción el sistema presentará mensaje de confirmación de cambios y enviará un correo electrónico para activar y terminar el proceso de creación del usuario.



Cuadro confirmación de cambios



Usuario creado satisfactoriamente

Al seleccionar el link se activará el usuario visualizándose el siguiente mensaje:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Registro de Empresas
Aprobación de Registro de Empresas
Usuario Activado Satisfactoriamente, para ingresar a la aplicación siga este enlace. Iniciar sesión .

Si el usuario desea ingresar al sistema presionará clic en "**iniciar sesión**", para ser direccionado al formulario de login (ingreso a la plataforma).

⚠	Todas las empresas deben tener su certificado digital (token) para realizar el registro en el sistema, de lo contrario NO podrán realizar el proceso de ingreso.

El correo electrónico enviado por el sistema tiene vigencia; por lo tanto, se recomienda terminar el proceso de activación de usuario inmediatamente se reciba el correo electrónico.

El usuario es creado con una vigencia de un (1) mes, tiempo para enviar la solicitud y hacer llegar los documentos de requisitos físicamente al Ministerio de Justicia y del Derecho (Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes).

Todos los campos son de ingreso obligatorio, el sistema validará cada uno de ellos.

3.2. Ingreso al sistema

Para ingresar a la página de inicio de sesión del sistema SICOQ, el usuario debe registrar en la barra de direcciones la dirección URL https://srvsicoq.policia.gov.co/FactorySuite.

Para acceder a la aplicación el usuario debe:

Ingresar el usuario (número de identificación de la empresa).

Ingresar la contraseña (valores ingresados cuando se registró la empresa).

Ingresar el código de verificación.

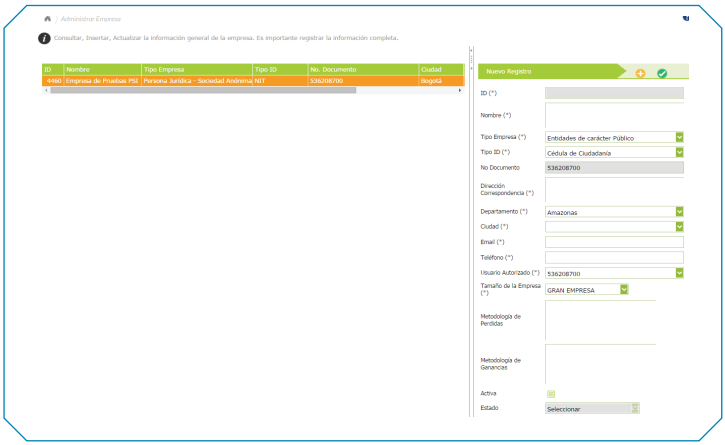
Ingresar el certificado digital, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el numeral 3.1 Registro de la empresa.

Luego de ingresar las credenciales del usuario, se debe terminar la acción de inicio de sesión mediante la opción "**Iniciar sesión**".

Si el ingreso fue correcto el usuario visualizará el siguiente menú:

3.3. Administración de la información de la empresa

La opción "**Administrar Empresa**" que se encuentra en el menú, presenta la información incorporada en el formulario de registro de empresas. Mediante esta opción se permite la administración de la información general de la empresa, direcciones o sucursales y representantes, socios, apoderados y/o miembros de junta directiva.



3.3.1. Información general

Esta opción solo permite actualizaciones de información referente a dirección de correspondencia de la empresa, departamento, ciudad, correo electrónico, teléfono, tamaño de la empresa y descripción de la metodología de pérdidas y de ganancias por condiciones físico- químicas de las sustancias.

Si se requiere actualizar alguno de estos datos, se selecciona en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) el registro de la empresa que requiere modificar, inmediatamente el sistema cargará los datos de la empresa en el costado derecho del panel de trabajo (detalle del registro). Se actualizan los datos correspondientes y se guardan los cambios realizados mediante el botón "**guardar cambios**" .

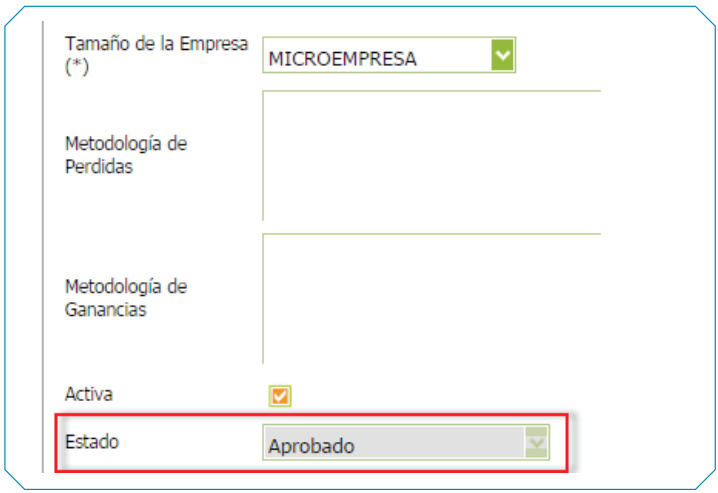
Si se requiere realizar algún tipo de modificación a nivel de nombre o tipo de empresa, se debe desactivar (mediante el botón "**activo**" que aparece en este formulario) el registro de la empresa en la actualización de datos, agregar el nuevo registro de la empresa mediante el botón , guardando los datos diligenciados mediante el botón "**guardar cambios**" .

	Las actualizaciones de la información de la empresa contenida en el CCITE requieren para su aprobación la presentación de la solicitud de SUSTITUCIÓN, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo. Si existe una solicitud en curso, la inclusión de la modificación debe ser informada previamente al Ministerio de Justicia y del Derecho para su autorización.

En el caso que la empresa cambie el tipo y el número de documento debe realizar una solicitud de expedición de Certificado de Carencia por primera vez, ver numeral 3.1.

El dato "**Estado**", que se encuentra en este formulario, le dará la opción de conocer la validez del nuevo registro, así:

- **Sin aprobación:** Indica que se realizó un nuevo registro, pero no se ha generado la solicitud de sustitución; por lo tanto, estos datos no se reflejarán en el CCITE.
- **En trámite:** Se refiere a que la empresa envió una solicitud de CCITE que, actualmente, se encuentra en trámite en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **Aprobado:** La información se encuentra contenida en el CCITE vigente, expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **Rechazado:** Esta información fue enviada por la empresa en una solicitud de sustitución que no fue aprobada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **Inactivo:** El usuario desactivó el registro de la empresa, por lo que estos datos ya no están vigentes.



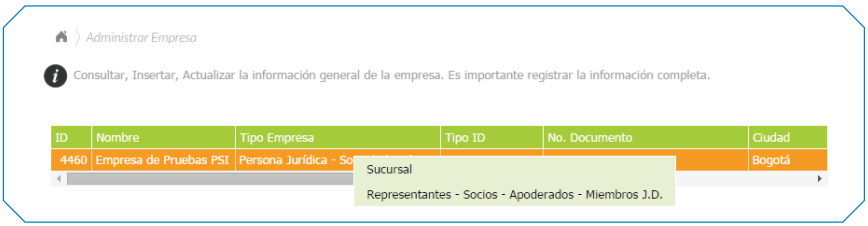
La actualización de la información que se realiza en esta opción no comprende la modificación del NIT de la empresa o sea el usuario con el cual se ingresa al sistema.

Los campos "**metodología de pérdidas**" y "**metodología de ganancias**" deben ser diligenciados en caso de que la empresa tenga definidos procedimientos para calcular las variaciones en los inventarios de la(s) sustancia(s) debido a pérdidas o ganancias de índole físicas y/o químicas, dependiendo de cada una de ellas y las condiciones ambientales. Se debe realizar una breve descripción de dichas metodologías para todas y cada una de las sustancias que por sus características apliquen, teniendo en cuenta que esta información debe permanecer actualizada. Para definir esa metodología la empresa puede consultar al productor y/o distribuidor de la sustancia.

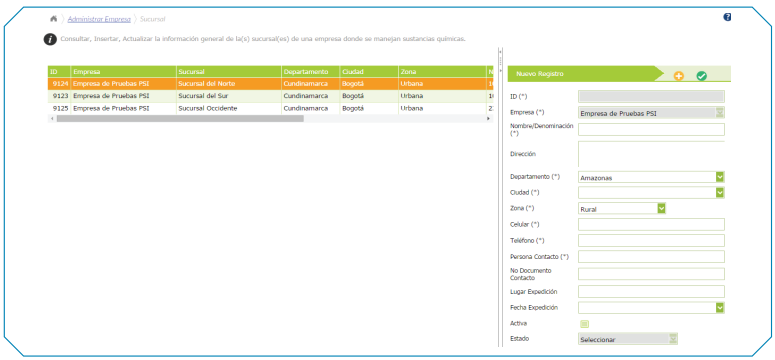
Seleccionado el registro en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) y presionando clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:

» Sucursal (dirección o direcciones donde se manejan las sustancias).

» Representantes, socios, apoderados, miembros Junta Directiva.



3.3.2. Direcciones donde se manejan las sustancias y productos químicos controlados- sucursal



Esta opción permite la administración de las direcciones en las cuales se requiere manejar sustancias químicas de control, haciendo clic en el botón "**Nuevo registro**" .

	Para las empresas usuarias del CCITE en el momento en que se inicia la implementación del sistema, esta información fue incorporada automáticamente en el sistema, por lo que es necesario que se verifique.

Es necesario ingresar la siguiente información:

» **Nombre/denominación** (*): Nombre de la sucursal o su denominación.

» Dirección (*): Ingresar la dirección donde está ubicada la sucursal.

» **Departamento** (*): Seleccionar el departamento donde está ubicada la sucursal o dirección.

- **Ciudad** (*): Seleccionar la ciudad de ubicación de la sucursal o dirección.
- **Zona**: Seleccionar el tipo de zona en donde se encuentra ubicada la sucursal o dirección: Rural o urbana.
- **Teléfono** (*): Ingresar el número de teléfono de la sucursal o dirección; en caso contrario ingresar cero (0).
- **Celular** (*): Ingresar un número de celular de la sucursal o dirección. En caso contrario ingresar cero (0).
- **Persona contacto** (*): Ingresar el nombre de la persona responsable en la sucursal o dirección.
- **No. Documento contacto** (*): Ingresar el número de documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.
- **Fecha expedición** (*): Seleccionar la fecha de expedición del documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.
- **Lugar expedición** (*): Ingresar el lugar de expedición del documento de la persona de contacto de la sucursal o dirección.

Clic en el botón "**Guardar cambios**" para registrar la sucursal en el sistema.

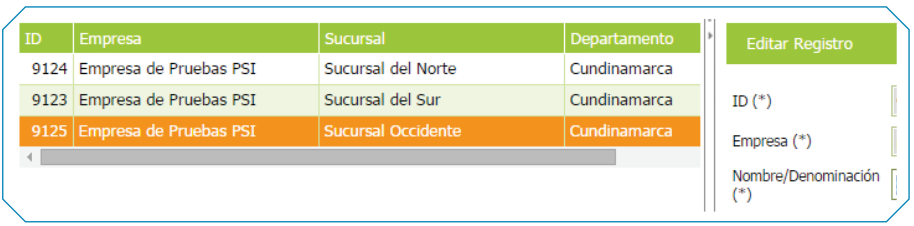
Para modificar datos de la sucursal o dirección de manejo de las sustancias, tales como nombre/denominación, zona, número de teléfono, número de celular, persona de contacto, número de documento de la persona de contacto, fecha de expedición del documento de la persona de contacto, lugar de expedición del documento de la persona de contacto de la sucursal y el estado de activación o desactivación de la sucursal en el sistema SICOQ, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) debe seleccionar el registro de la sucursal, a continuación modificar los nuevos valores al registro seleccionado, presionar botón "**Guardar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si la dirección o sucursal ya figura dentro de un CCITE y se requiere su exclusión, debe proceder a desactivarla, para lo cual debe seleccionar el registro de la sucursal que requiere desactivar en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros), a continuación cambiar el estado de activación de la sucursal o dirección a inactivo, presionar botón "**Guardar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

	Las actualizaciones de la información de las sucursales o direcciones de manejo de las sustancias contenidas en el CCITE requieren para su aprobación la presentación de la solicitud de SUSTITUCIÓN, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo. Si existe una solicitud en curso, la inclusión de la modificación debe ser informada previamente al Ministerio de Justicia y del Derecho para su autorización.

El dato "**Estado**", que se encuentra en este formulario, le permitirá conocer la validez del nuevo registro, de la misma forma que las actualizaciones de la información general, contenidas en el numeral 3.3.1.

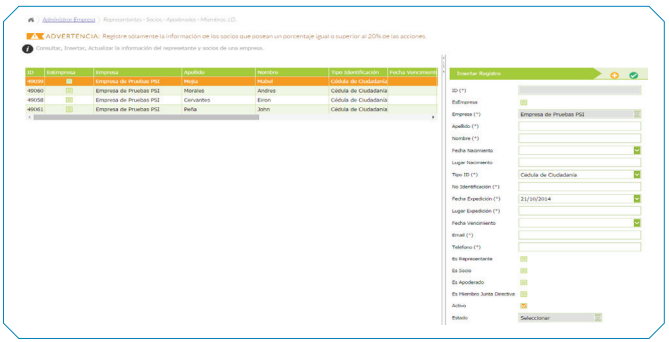
Las sucursales y/o direcciones pueden ser eliminadas en caso de no estar asociadas a una solicitud o CCITE. Si desea eliminar una sucursal y/o dirección, el usuario en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) debe seleccionar el registro de la sucursal a eliminar, presionar clic en el botón "**Eliminar**" y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.



3.3.3. Actualización de personas: Representantes legales, socios, miembros de Junta Directiva, apoderados

Esta opción permite la administración de la información relacionada con los representantes legales (principales y suplentes), socios, miembros de Junta Directiva (principales y suplentes) y apoderados de la empresa, haciendo clic en el botón "**Nuevo registro**" .

	Para las empresas usuarias del CCITE en el momento en que se inicia la implementación de SICOQ, los nombres de las personas fueron incorporados automáticamente en el sistema. Por ello se requiere que en el momento de ingresar por primera vez, la empresa clasifique estas personas en las opciones presentadas y complemente la información faltante.



Es necesario ingresar la siguiente información por cada uno de los representantes legales (principales y suplentes), socios, miembros de Junta Directiva (principales y suplentes) y apoderados de la empresa:

» **Es empresa:** Activar si el socio, miembro de Junta Directiva o apoderado es una empresa. No aplica para el caso del representante legal.

» **Nombre** (*): Nombre/razón social.

» **Apellido** (*): Apellidos. Ingresar solo en el caso de persona natural.

» **Fecha de nacimiento** (*): Ingresar solo en el caso de persona natural.

» **Lugar de nacimiento** (*): Ingresar solo en el caso de persona natural.

» **Tipo identificación** (*): seleccionar el tipo de identificación:

- Cédula de Ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- Documento Extranjero
- NIT
- No Definido
- Número de Matrícula Mercantil
- Pasaporte
- Registro Civil
- Tarjeta Identidad

» **Número de identificación** (*): Ingresar el número de identificación del documento arriba seleccionado.

» **Fecha de expedición** (*): Del documento de identificación; solo aplica para personas naturales.

» **Lugar de expedición** (*): Del documento de identificación; solo aplica para personas naturales.

» **Fecha de vencimiento:** Del documento de identificación; ingresar solo en el caso que aplique al documento según el tipo.

» **Email** (*): Dirección de correo electrónico del representante, socio, miembro de Junta Directiva y/o apoderado.

» **Teléfono** (*): Número telefónico del representante, socio, miembro de Junta Directiva y/o apoderado.

» **Es socio:** Activar si es socio de la empresa.

- **Es representante:** Activar si es representante de la empresa.
- **Es apoderado:** Activar si es apoderado de la empresa.
- **Es miembro Junta Directiva:** Activar si es miembro de la Junta Directiva de la empresa.
- **Activo:** Desactivar si el representante, socio, miembro de Junta Directiva y/o apoderado ya no pertenece a la empresa. Por defecto su valor es activo en la aplicación.

Una vez se termina de ingresar la información, se procede a dar clic en el botón "**Guardar**" .

Desde este formulario solo es posible modificar el e-mail, el teléfono del representante, socio, miembro de junta directiva o apoderado, así como el estado de activación o desactivación del registro. Si se requiere modificar otra información registrada en este formulario, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) debe seleccionar el registro de la persona y a continuación cambiar los nuevos valores al registro seleccionado; presionar botón "**Guardar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si la persona ya figura dentro de un CCITE y se requiere su exclusión, se debe proceder a desactivar el registro correspondiente. Para desactivarlo, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) debe seleccionar el registro de la persona, cambiar su estado de activación a inactivo, presionar botón "**Guardar**" y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

⚠	Las inclusiones y exclusiones de las personas (naturales y jurídicas) en el CCITE requieren para su aprobación la presentación de la solicitud de SUSTITUCIÓN, conforme a las instrucciones del siguiente capítulo. Si existe una solicitud en curso, la inclusión de la modificación debe ser informada previamente al Ministerio de Justicia y del Derecho para su autorización.

El dato "**Estado**", que se encuentra en este formulario, le permitirá conocer la validez del nuevo registro, de la misma forma que las actualizaciones de la información general, contenidas en el numeral 3.3.1.

El sistema permite eliminar las personas registradas en este formulario, siempre y cuando no estén asociados a una solicitud o CCITE. Si se desea eliminar una persona, en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) se debe seleccionar el registro de la persona, presionar clic en el botón "**Eliminar**" y aceptar los cambios en el mensaje de confirmación.

El listado de registros de la opción actual es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, Edición y Eliminación) en el formulario.

4. Trámite de solicitudes

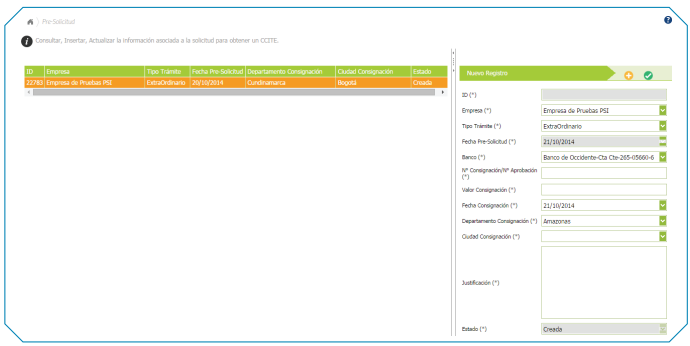
Una de las innovaciones que trae el Sistema de Información para el control de sustancias y productos químicos es la interacción entre la empresa, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Policía Nacional de Colombia, en el trámite de la solicitud de expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE), lo que se traduce en exactitud y confiabilidad de la información, así como en mayor agilidad y oportunidad del trámite.

Ingrese a esta opción si usted es una empresa que va a solicitar el CCITE por primera vez, requiere la sustitución o renovación del que tiene vigente o necesita una autorización extraordinaria, de conformidad con la normatividad vigente.

4.1. Creación de la presolicitud

Mediante esta opción, se le permite al usuario la creación de una presolicitud de CCITE, la cual será enviada al Ministerio de Justicia y del Derecho para su posterior estudio y validación.

Para crear una presolicitud, el usuario debe tener registrado en el sistema como mínimo una sucursal, de lo contrario no se permitirá la creación de la presolicitud.



El usuario debe entrar por la opción ''**presolicitud**'' hacer clic en el botón ''**Nuevo**'' e ingresar la información en los siguientes campos:

» **Empresa** (*): Por defecto lista la empresa activa o usuaria del sistema (el usuario en el sistema es el NIT de la empresa).

» **Tipo trámite** (*): Seleccionar entre los siguientes:

- Primera Vez - Extraordinario
- Renovación - Sustitución

» **Banco** (*): Seleccionar el banco y el número de cuenta en la cual se realizó la consignación o transferencia.

» **N° consignación / N° aprobación** (*): Ingresar el número de consignación o el número de aprobación de la transferencia mediante la cual se realizó el pago.

» **Valor consignación** (*): Ingresar el valor consignado o transferido.

» **Fecha consignación** (*): Seleccionar la fecha en que se realizó la consignación o transferencia.

» **Departamento consignación** (*): Seleccionar el departamento (geográfico) en el que se realizó la consignación o transferencia.

» **Ciudad consignación** (*): Seleccionar la ciudad en la que se realizó la consignación o transferencia.

» **Justificación** (*): Registrar los motivos por los que se genera la solicitud.

» **Estado** (*): Seleccionar el estado de la solicitud. Al crear la presolicitud el único estado posible, será Creada, pero en la edición luego de ingresar cantidades, actividades y tipos de uso, se permite el cambio de estado de la presolicitud a Enviada.

Clic en el botón "**Guardar**" para registrar la pre-solicitud en el sistema.

Si el usuario desea modificar información de la presolicitud debe hacer clic sobre el registro de la grilla del formulario y seleccionar o cambiar los nuevos valores al registro seleccionado. Una vez realizado esto, debe presionar botón "**Guardar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

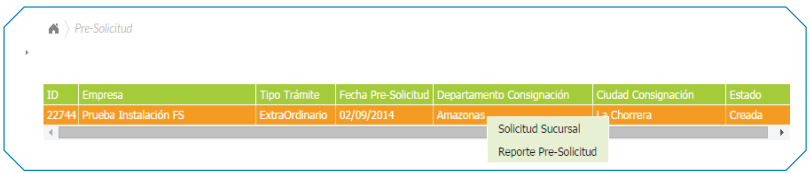
Si desea eliminar la presolicitud debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, presionar clic en el botón ''**Eliminar**'' y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición y eliminación) en el formulario.

	Al momento de crear la presolicitud, el sistema automáticamente adjunta los representantes, socios, miembros de junta directiva y apoderados que se encuentran en estado activo, así como la información general y las sucursales activas actualmente registradas.

4.2. Incorporación de las sucursales en la presolicitud

Una vez realizada la creación de la presolicitud en la grilla de datos, se debe hacer clic derecho sobre esta para desplegar el menú emergente "**Solicitud sucursal**", como se observa en la siguiente imagen:

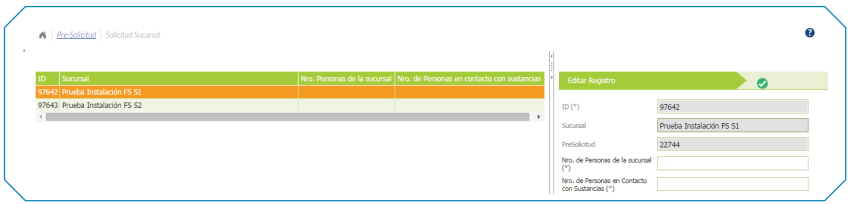


A continuación se selecciona la opción "**solicitud sucursal**" y se elige la sucursal para asociar la siguiente información:

» **Número de personas de la sucursal** (*): Número de personas que trabajan en la sucursal.

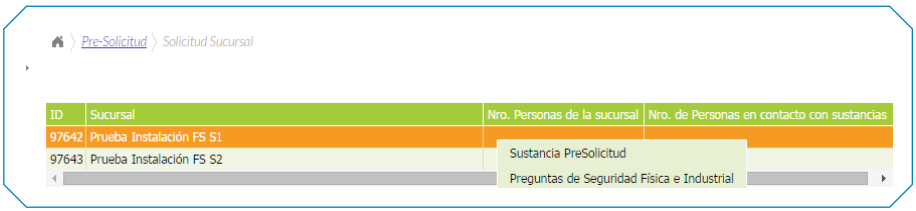
Número de personas en contacto con sustancias (*): Número de personas de la sucursal que tienen contacto con las sustancias.

Dar clic en el botón "**Guardar cambios**" para registrar la información diligenciada.



Se debe diligenciar la información solo de la(s) sucursal(es) sobre la(s) cual(es) se va(n) a solicitar sustancias.

Seleccionado el registro en la grilla del formulario y presionando clic derecho se visualizarán las siguientes opciones:



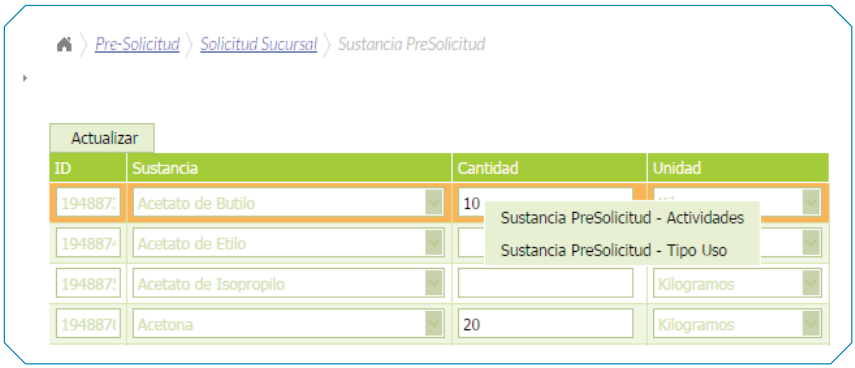
4.3. Incorporación de las sustancias en la presolicitud

Al dar clic en la opción "**Sustancia presolicitud**" se visualiza una grilla de edición masiva con el listado de las sustancias controladas, cantidades a solicitar y las unidades de medida.

El usuario ingresará las cantidades y unidades sobre las sustancias correspondientes y terminará la acción mediante el botón "**Actualizar"**.

⚠	Se deben ingresar primero las cantidades sobre las sustancias, para poder proceder a seleccionar actividades y tipos de uso sobre estas. Las sustancias sobre las cuales no se ingresan cantidades, no son tenidas en cuenta.

Presionando clic derecho sobre el registro de sustancia de la grilla múltiple se visualizarán las siguientes opciones:

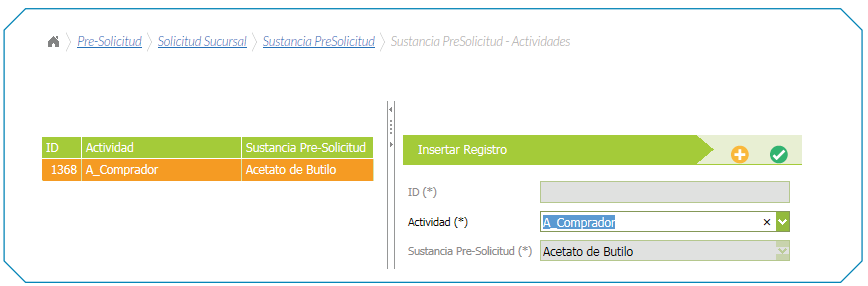


Para asociar las actividades (llamadas anteriormente calidades) a la sustancia debe dirigirse a la opción "**Sustancia presolicitud - actividades**"; para asociar los tipos de uso a la sustancia debe dirigirse a la opción "**sustancia presolicitud - tipo uso**".

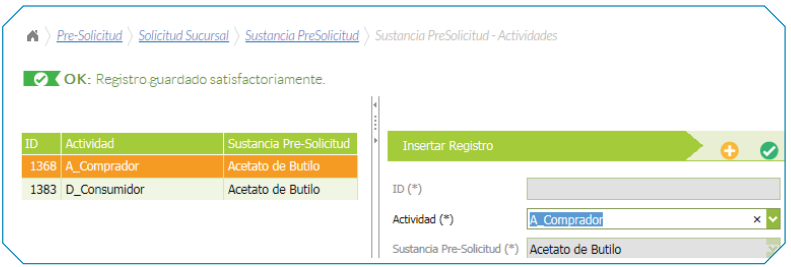
4.3.1. Actividades

En este formulario se asocian la(s) actividad(es) que se realizará(n) con la sustancia seleccionada (antes llamadas calidades):

1. Comprador (A)
2. Importador (B)
3. Distribuidor (C)
4. Consumidor (D)
5. Productor (E)
6. Almacenador (F)



Dar clic en el botón "**Guardar cambios**" para asociar la actividad a la sustancia. Si requiere asociar otra actividad, es necesario dar clic en el "**botón**" y en el costado derecho del panel de trabajo seleccionar la próxima actividad a adicionar; vuelva a presionar clic en el botón "**Guardar cambios**"



Si el usuario requiere modificar la actividad debe hacer clic sobre el registro de la grilla del formulario y seleccionar los nuevos valores del registro. Debe presionar botón "**Guardar cambios**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

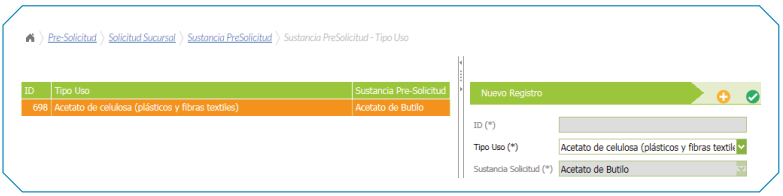
Si desea eliminar la actividad debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, debe presionar clic en el botón "**Eliminar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición y eliminación) en el formulario.

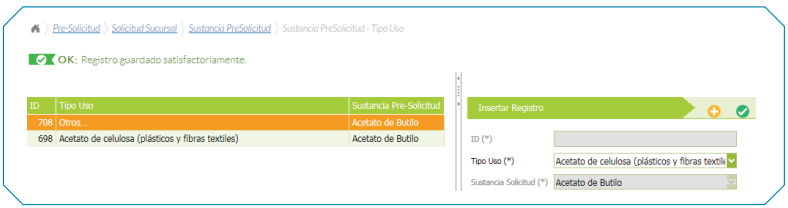
4.3.2. Tipo de uso

En este formulario se asocia(n) el(los) tipo(s) de uso en el(los) que se va a utilizar la sustancia seleccionada:

» **Tipo uso** (*): Seleccionar el tipo de uso definido para la sustancia.



Dar clic en el botón "**Guardar cambios**" para asociar el tipo de uso a la sustancia. Si requiere asociar otro tipo de uso, es necesario dar clic en el "**botón**" y en el costado derecho del panel de trabajo seleccionar el próximo tipo a adicionar; vuelva a presionar clic en el botón "**Guardar cambios**"



Si el usuario requiere modificar el tipo de uso debe hacer clic sobre el registro de la grilla del formulario y seleccionar los nuevos valores del registro seleccionado. Debe presionar botón "**Guardar cambios**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

Si desea eliminar el tipo de uso debe seleccionar el registro de la grilla del formulario, debe presionar clic en el botón "**Eliminar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

La grilla del formulario es actualizada cada vez que se ejecute una acción (Nuevo, edición y eliminación) en el formulario.

4.4. Preguntas de seguridad física e industrial

Las preguntas de seguridad física e industrial son un complemento del registro fotográfico que el solicitante debe enviar para el estudio de su trámite. Para diligenciarla debe ir al formulario de registro de la sucursal (numeral 4.2) y, al dar clic en la opción "**Preguntas de seguridad física e industrial**" se visualiza una grilla de edición masiva con el listado de las preguntas. Seleccione la respuesta de acuerdo a la pregunta correspondiente al tipo de seguridad: "física e industrial"; existen dos únicas respuestas **"SI" / "NO".**

Solicitud Sucursal >> Preguntas
Preguntas
Actualizar
ID
Pregunta
Respuesta
Tipo de Seguridad
227 ¿La sucursal cuenta con procesos de control de ingreso y salida? Seguridad Física
226 ¿La sucursal cuenta con servicio de monitoreo y alarma? NO Seguridad Física
NO
SI
229 ¿La sucursal cuenta cámaras de vigilancia? Seguridad Física
230 ¿La sucursal cuenta con servicio de seguridad privada? Seguridad Física
235 ¿La sucursal cuenta con brigada de emergencias? Seguridad Industrial
234 ¿La empresa tiene alguna certificación de seguridad industrial vigente? (Ej.: OSHAS, RUC) Seguridad Industrial
233 ¿La sucursal cuenta con programación para el mantenimiento de extintores? Seguridad Industrial
231 ¿Todos los empleados y colaboradores de la empresa están afiliados a la ARL? Seguridad Industrial
232 ¿La sucursal cuenta con un sistema anti- incendios? Seguridad Industrial

Se debe dar clic en el botón **"Actualizar"** para guardar las respuestas.

	Todas las respuestas de seguridad física e industrial son obligatorias. Si existe alguna observación o justificación sobre estos aspectos, deberá elaborar un documento anexo a los requisitos que envía al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Si el usuario desea modificar alguna respuesta debe ubicarse en la pregunta y seleccionar la respuesta deseada. Presionar el botón "**Actualizar**" y confirmar los cambios en el mensaje de confirmación.

4.5. Envío de la presolicitud

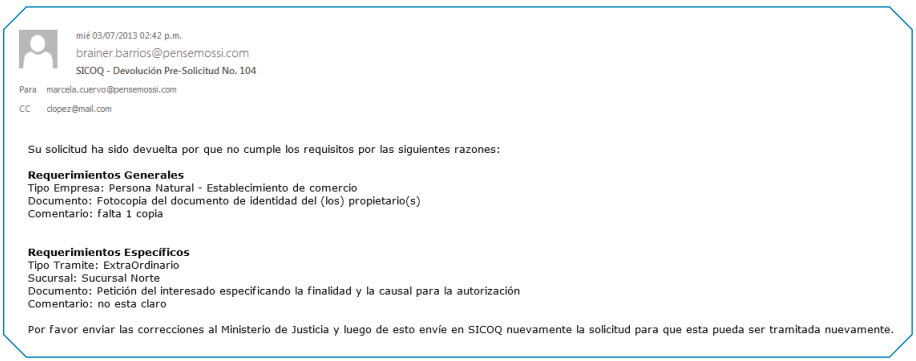
Cuando se concluyen las acciones contempladas en los numerales 4.2, 4.3 y 4.4., el usuario accede al formulario "**Presolicitud**" y en el campo "**Estado**", selecciona la opción "**Enviada**". A partir de ese momento el Ministerio de Justicia y del Derecho puede visualizarla. No obstante lo anterior, hasta que no se reciban en la Oficina de Correspondencia los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y la información que soporte la justificación de la solicitud, no se iniciará el trámite.

El Ministerio de Justicia y del Derecho registra el número de radicación en el Sistema y este, de manera automática, asigna el número de la solicitud y notifica este dato a la empresa al correo electrónico registrado en la solicitud.

⚠	Una vez la empresa envía la presolicitud es necesario que radique los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos (ver: Reporte de requisitos generales y específicos en el capítulo 6) y la información que soporta la justificación de la solicitud en el Ministerio de Justicia, para que en la Subdirección de Control y Fiscalización verifique la información y la presolicitud pase a ser una solicitud. Esta notificación, así como de las que tratan los numerales 4.6 y 4.7 serán enviadas desde el correo del SICOQ: diran-sicoq@policia.gov.co

4.6. Notificación de requerimientos

El Ministerio de Justicia y del Derecho efectúa la verificación de la información registrada en el Sistema y la evaluación de la documentación enviada. Cuando se determinan inconsistencias en la información suministrada o los documentos no evidencian el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de acuerdo con el tipo de trámite, registra en el sistema las observaciones y este genera y envía, automáticamente, el requerimiento al correo electrónico registrado por la empresa en la solicitud, así como al apoderado, en caso de que se haya registrado.



mié 03/07/2013 02:42 p.m.
brainer.barrios@pensemossi.com
SICOQ - Devolución Pre-Solicitud No. 104

Para marcela.cuervo@pensemossi.com
CC clopez@mail.com

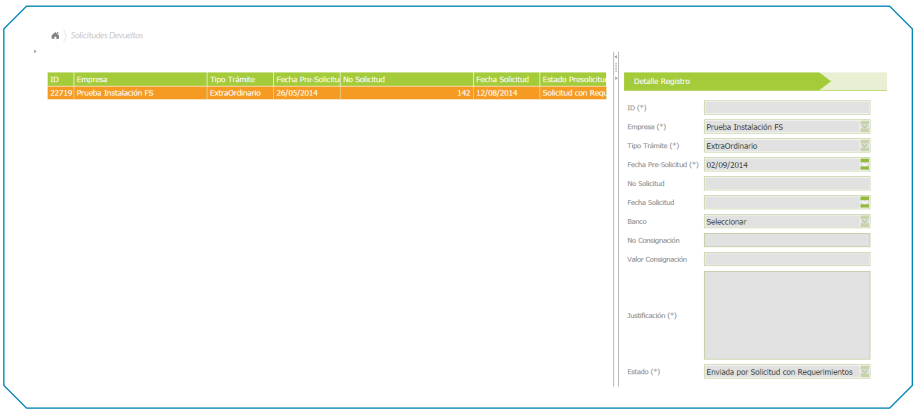
Su solicitud ha sido devuelta por que no cumple los requisitos por las siguientes razones:

Requerimientos Generales
Tipo Empresa: Persona Natural - Establecimiento de comercio
Documento: Fotocopia del documento de identidad del (los) propietario(s)
Comentario: falta 1 copia

Requerimientos Específicos
Tipo Tramite: ExtraOrdinario
Sucursal: Sucursal Norte
Documento: Petición del interesado especificando la finalidad y la causal para la autorización
Comentario: no esta claro

Por favor enviar las correcciones al Ministerio de Justicia y luego de esto envíe en SICOQ nuevamente la solicitud para que esta pueda ser tramitada nuevamente.

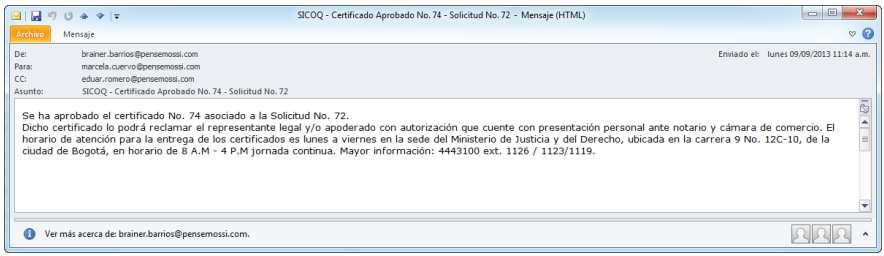
El estado de la solicitud podrá consultarse en el formulario "**Solicitudes devueltas**", que se trata con mayor detalle en el capítulo 6. Consultas y Reportes.



Una vez envíe los requisitos faltantes al Ministerio y/o modifique la solicitud en la plataforma, la empresa cambia el estado a **"enviada por solicitud con requerimientos".**

4.7. Notificación del resultado

Una vez culminada la evaluación técnica y legal, así como la consulta con los Organismos de Inteligencia y Seguridad del Estado (OISE) y practicada la visita de inspección correspondiente, por parte de la Policía Nacional, el Ministerio de Justicia y del Derecho profiere un resultado (Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, Resolución de Abstención o Auto de Archivo). Sobre este resultado, el SICOQ de forma automática notifica a la empresa mediante el correo electrónico registrado en la solicitud, así como al apoderado, en caso de que se haya registrado.


SICOQ - Certificado Aprobado No. 74 - Solicitud No. 72 - Mensaje (HTML)
Archivo
Mensaje
De: brainer.barrios@pensemossi.com
Para: marcela.cuervo@pensemossi.com
CC: eduar.romero@pensemossi.com
Asunto: SICOQ - Certificado Aprobado No. 74 - Solicitud No. 72
Enviado el: lunes 09/09/2013 11:14 a.m.
Se ha aprobado el certificado No. 74 asociado a la Solicitud No. 72.
Dicho certificado lo podrá reclamar el representante legal y/o apoderado con autorización que cuente con presentación personal ante notario y cámara de comercio. El horario de atención para la entrega de los certificados es lunes a viernes en la sede del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicada en la carrera 9 No. 12C-10, de la ciudad de Bogotá, en horario de 8 A.M - 4 P.M jornada continua. Mayor información: 4443100 ext. 1126 / 1123/1119.
Ver más acerca de: brainer.barrios@pensemossi.com.

	Cuando el certificado es expedido, la empresa puede solicitar al administrador del sistema la creación de usuarios con rol "sucursal" con el fin de descentralizar el registro de movimientos. Esta solicitud puede realizarse a través de un correo electrónico.

	Los usuarios con rol sucursal también deben contar con un certificado digital o token para ingresar al sistema.

En el formulario "**Certificados"** que se trata con mayor detalle en el capítulo 6. Consultas y Reportes, puede consultarse el listado de los certificados que han sido expedidos.

ID	Nº CCITE	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Empresa	Estado	Periodicidad
101	21387	25/06/2014	25/06/2015	Empresa de Prueba S.A	Expedido	Mensual
102	107	27/03/2014	27/06/2014	Empresa de Prueba S.A	Expedido	Mensual

4.8. Solicitud de reconsideración

La empresa, en caso de no estar de acuerdo con la vigencia asignada, las sustancias, cantidades o actividades aprobadas en el Certificado de Carencia, deberá en un término no mayor de 10 días hábiles a partir de su expedición, solicitar una reconsideración.

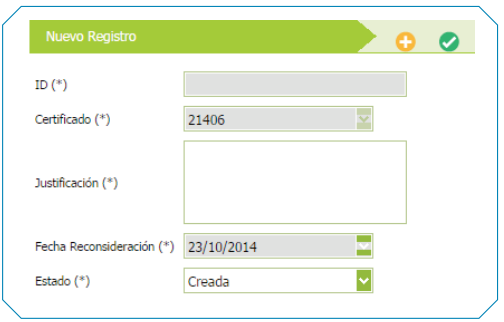
Esta opción se visualiza al realizar clic derecho sobre el registro del certificado expedido que aparece en el formulario anterior. Mediante esta opción la empresa puede realizar el proceso de generación y envío de solicitudes de reconsideración para el certificado.

Para generar una solicitud de reconsideración, en el costado derecho del panel de trabajo (detalle del registro), debe seleccionar la opción "**Nuevo Registro**" , y diligenciar los siguientes datos:

» **Justificación** (*): Especifique los motivos de la reconsideración.

» **Estado** (*): Seleccione el estado correspondiente, mediante el estado "**Creada**" podrá guardar la solicitud de reconsideración sin enviarla, esto con el fin de validar el cuerpo de está; una vez se tome la decisión de enviar la solicitud de reconsideración, debe proceder a cambiar el estado de esta a "**Enviada**".

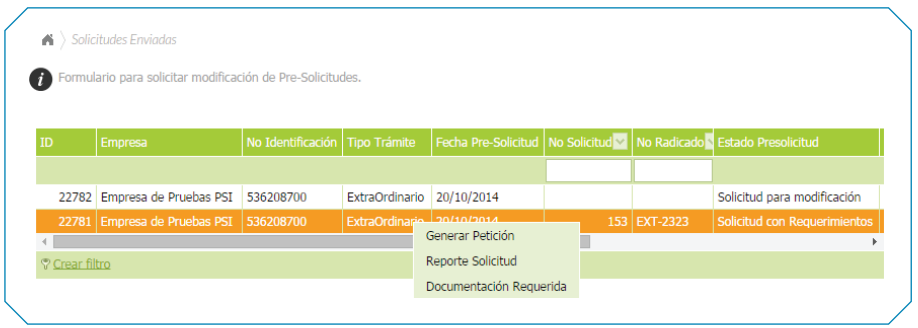
Debe dar clic en el botón "**Guardar cambios**" para registrar la información diligenciada.



Una vez la empresa envíe la solicitud de reconsideración, se iniciará el proceso de análisis de esta en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

4.9. Modificaciones a las solicitudes en curso

El formulario de "**Solicitudes enviadas**", sobre el cual encuentra mayor detalle el capítulo 6. Consultas y Reportes, permite visualizar y realizar el seguimiento del estado de las solicitudes enviadas a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes del Ministerio de Justicia y del Derecho. Además, respecto de las solicitudes que se encuentran en curso, permite generar peticiones para modificar sustancias, cantidades, actividades, tipos de uso, personas y direcciones de manejo de las sustancias contenidas en esa solicitud.

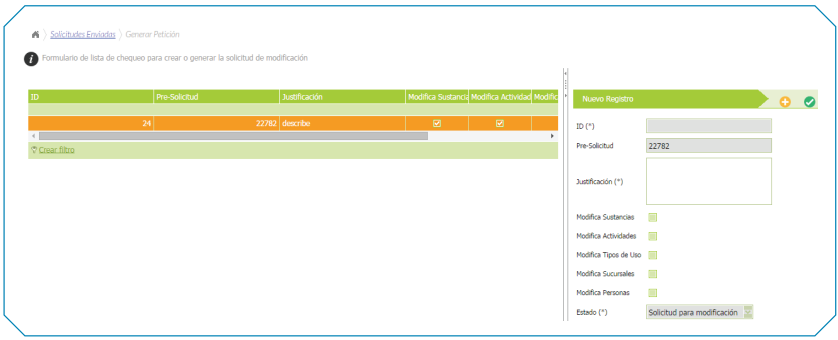


Seleccionando el registro de la solicitud enviada en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) y realizando clic derecho sobre este, se visualiza la opción de "**Generar Petición**".

4.9.1. Creación de la petición de modificación

Para generar una petición se deben diligenciar los siguientes datos:

- **Justificación** (*): Ingrese la justificación correspondiente.
- **Modificar sustancias:** Active si dentro de las modificaciones incluye agregar o excluir sustancias.
- **Modificar actividades:** Active si dentro de las modificaciones incluye agregar o excluir actividades.
- **Modificar tipos de uso:** Active si dentro de las modificaciones incluye agregar o excluir tipos de uso.
- **Modificar sucursales:** Active si dentro de las modificaciones incluye agregar o excluir direcciones o sucursales.
- **Modificar personas:** Active si dentro de las modificaciones incluye agregar o excluir representantes, socios, miembros de junta directiva o apoderados.



La petición se enviará con estado "**Solicitud para modificación**"; una vez se apruebe la modificación por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, la petición quedará en estado "**Aprobada para modificación**" y se visualizará en la opción "**Solicitudes aprobadas para modificación**".

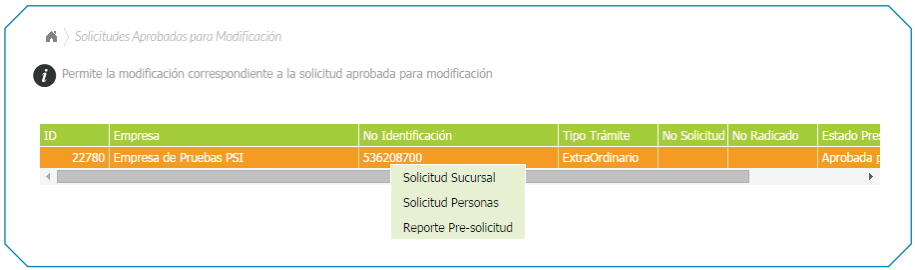
⚠	En forma simultánea, la empresa debe enviar la documentación complementaria que contenga la información sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos o legales de la modificación requerida. Si la empresa no envía esta información, la solicitud no será estudiada por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, una vez estudiada la petición recibida y los documentos aportados, se pronunciará aprobando o negando esta petición. En el caso de la aprobación, esta se reflejará en el formulario "**Solicitudes aprobadas para modificación**".

4.9.2. Diligenciamiento de la modificación

Una vez aprobada la petición de modificación de la solicitud en curso, se le habilitará al usuario este formulario, en el cual debe seleccionar el registro de la solicitud aprobada para modificación en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros) y realizando clic derecho sobre este, se visualizarán las siguientes opciones:

- Solicitud sucursal
- Solicitud personas
- Reporte presolicitud modificada



La empresa debe ingresar a las opciones de submenú según los cambios o actualizaciones requeridas a realizar a la solicitud de Certificado de Carencia. Una vez realizados los cambios mediante las opciones de submenú, puede proceder a realizar las modificaciones correspondientes en el encabezado de la solicitud.

⚠	El diligenciamiento de las modificaciones se realiza en cada una de las opciones de la misma forma que se hizo en la solicitud inicial, es decir: sucursales, sustancias, cantidades, actividades, tipos de uso, preguntas de seguridad industrial (ver numerales 4.2, 4.3 y 4.4).

Seleccionando el registro de la solicitud aprobada para modificación en el costado izquierdo del panel del trabajo (listado de registros), se cargarán los siguientes datos correspondientes a esta en el costado derecho del panel del trabajo (detalle del registro):

- **Tipo trámite** (*):Seleccionar el tipo de trámite de la solicitud en curso, entre los siguientes:

- Primera Vez
- Extraordinario
- Renovación
- Sustitución

» **Banco** (*): Seleccionar el banco y el número de cuenta en la cual se realizó la consignación de la solicitud que se encuentra en curso.

» **N° consignación / N° aprobación** (*): Ingresar el número de consignación o el número de aprobación sobre el cual se realizó el pago.

» **Valor consignación** (*): Ingresar el valor consignado.

» **Fecha consignación** (*): Seleccionar la fecha en que se realizó la consignación.

» **Departamento consignación** (*): Seleccionar el departamento en el que se realizó la consignación.

» **Ciudad consignación** (*): Seleccionar la ciudad en la que se realizó la consignación.

» **Justificación** (*): Ingresar motivos por los cuales se genera la solicitud.

» **Estado** (*): Seleccionar el estado de la solicitud. El único estado posible es Enviada, luego de ingresar o modificar la información de la solicitud (incluir/excluir sucursales, incluir/excluir representantes, incluir/excluir sustancias…etc.), cambie el estado de la solicitud a **Enviada**, para que los datos incluidos o modificados en la solicitud, sean enviados a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.

Una vez terminada la modificación de la solicitud, se debe dar clic en el botón ''**Guardar**'' para que los datos incluidos o modificados en la solicitud, sean enviados al Ministerio de Justicia y del Derecho. Así mismo, debe cambiar el estado de la solicitud a enviada para que en el Ministerio de Justicia y del Derecho continúe el flujo de la solicitud.

⚠	Aunque no se trata de una nueva solicitud, las modificaciones aprobadas generan en el proceso del trámite una nueva evaluación por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, por lo que automáticamente se devuelven a su inicio.

5. Registro electrónico de movimientos

5.1. Cargue de inventario o saldo inicial

El inventario o saldo inicial es la cantidad de cada una de las sustancias químicas controladas autorizadas y aprobadas en un certificado, que se encuentra en una sucursal o sede como inventario físico al momento de iniciar con los registros electrónicos de movimientos en esta herramienta informática.

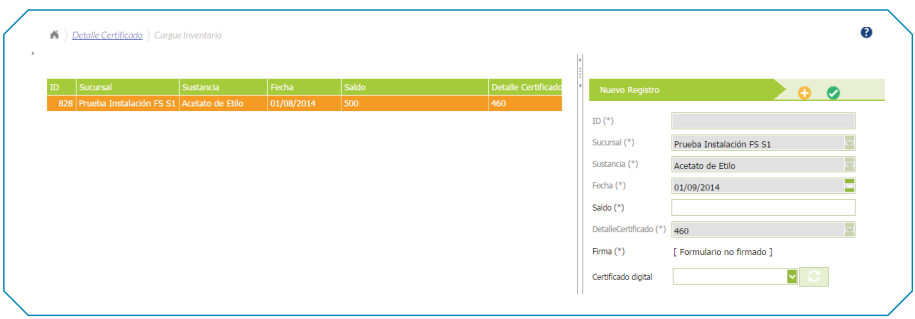
Las empresas usuarias del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes en el momento en que se inicia la implementación del sistema, deberán ingresar los inventarios o saldos iniciales de todas las sustancias autorizadas en todas y cada una de las sucursales o sedes autorizadas.

Posteriormente, al hacer el registro de cada movimiento en SICOQ, el sistema calcula el saldo automáticamente, por lo que no hay necesidad de registrarlo.

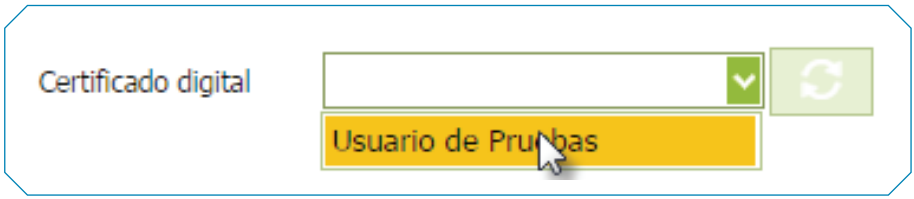
Para lo anterior, se debe seguir el siguiente procedimiento:

En el menú principal, se escoge "**Detalle Certificado**". En la ventana que se abre, se debe ingresar el número del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes vigente y presionar "**Intro**" o "**Enter**" en el teclado. Ahí, se listarán cada una de las sustancias autorizadas por cada sucursal.

Escogiendo cada una, se le debe hacer clic derecho y se debe seleccionar la opción **"Cargue Inventario**". De ahí, se mostrará la siguiente información:



Al ingresar la cantidad del saldo inicial de la sustancia, se debe seleccionar el certificado digital que validará dicha entrada. Para seleccionar el certificado digital, se hace clic en el botón "**Recargar lista**" , posteriormente se despliega el listado y se selecciona el certificado digital con el cual se firma este primer registro.



Finalmente se confirma el ingreso del inventario o saldo inicial para la sustancia seleccionada mediante la opción "**Guardar Cambios**" .

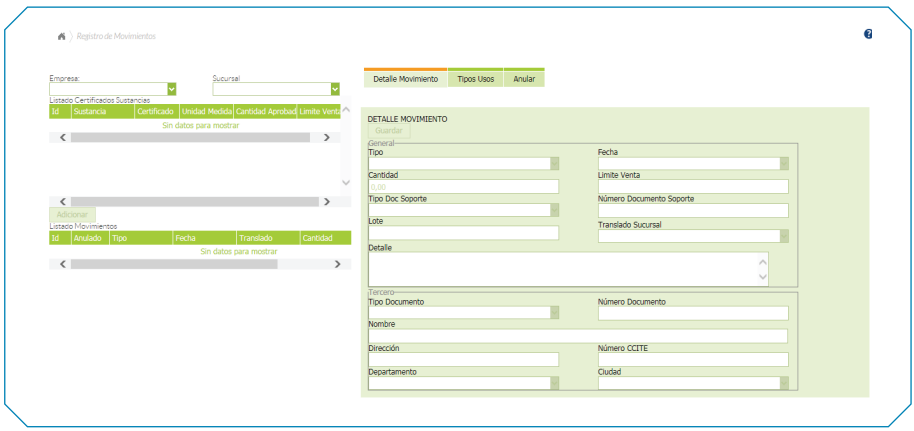
Se debe repetir este procedimiento por cada sustancia autorizada y por cada sede o sucursal donde se manejan las mismas.

5.2. Registro individual

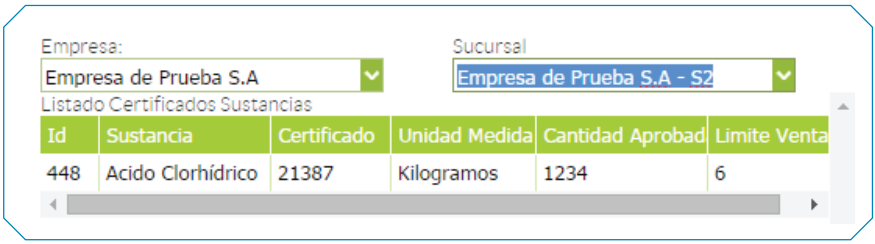
Una vez registrado el saldo o inventario inicial para cada una de las sustancias, en el caso que sea necesario, se procede con el registro de todos los movimientos de las sustancias químicas controladas autorizadas en el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes.

Sea del caso resaltar, que el registro de cada uno de los movimientos debe hacerse de manera oportuna, tan pronto se presente ese movimiento en el tiempo.

En la opción de menú del usuario empresa, el usuario selecciona la opción "**Registro de movimientos**", donde encontrará los formularios en los que se ingresarán los diferentes movimientos.

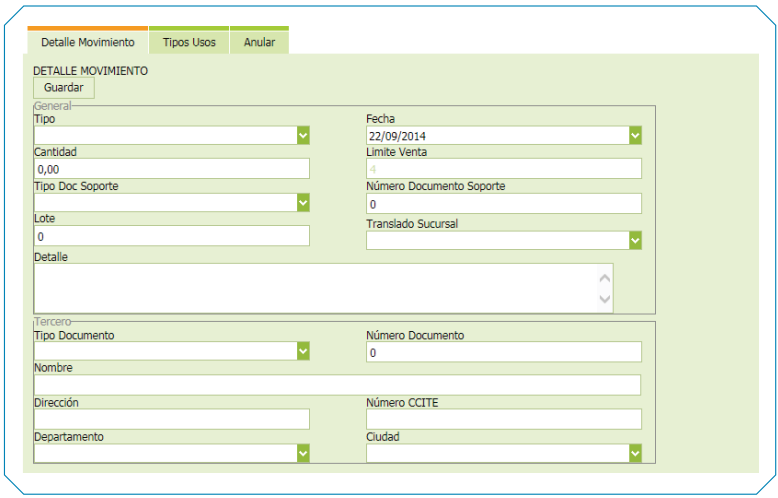


Al seleccionar la empresa y la sucursal correspondiente, se muestran las sustancias aprobadas para la sede seleccionada.



Para ingresar un movimiento se debe seleccionar la sustancia. Automáticamente se listan los movimientos más recientes registrados para esa sustancia.

Hacer clic en el botón "**Adicionar**" para habilitar el formulario de los datos de entrada del movimiento.



Cuando se hace clic en "**Adicionar**" se habilitan los campos del formulario para ingresar la información del movimiento, para ello le serán solicitados los siguientes datos (los datos marcados con (*) son obligatorios y los demás son opcionales):

» **Tipo (*)**: Si es de tipo (Según las actividades aprobadas en el certificado):

- Compra.
- Importación (Compra a proveedor en el exterior).
- Exportación (Venta a cliente en el exterior).
- Venta.
- Consumo.
- Producción (Obtención de sustancia o producto químico controlado).
- Remisión de entrada (Aumenta el inventario).
- Remisión de salida (Reduce el inventario).
- Pérdidas o eventualidades (Accidentes que reducen el inventario).
- Devolución de entrada.
- Devolución de salida.
- Dilución o preparación (Aumento del inventario).
- Disposición final.
- Pérdidas físico/químicas (Calculadas de acuerdo con la metodología establecida en Administrar Empresa).
- Ganancias o eventualidades (Accidentes que aumentan el inventario).
- Ganancias físico/químicas (Calculadas de acuerdo con la metodología establecida en administrar empresa).

» **Fecha** (*): Fecha en que se realizó el movimiento.

» **Cantidad** (*): Cantidad de la sustancia que se registra en el movimiento.

» **Tipo documento soporte** (*): Tipo de documento físico y existente con el cual se soporta el movimiento, si es de tipo (según tipo de movimiento seleccionado):

- Documentos de ganancia
- Documentos de pérdida
- Factura de compra
- Factura de venta (Venta y Exportación)
- Orden de consumo
- Orden de entrada
- Orden de producción

- Orden de salida
- Declaración de importación
- Remisión de entrada
- Remisión de salida

» Lote: Aplica cuando sea necesario y para las actividades consumidor y/o productor.

» **Número documento soporte** (*): Ingresar el número del documento soporte.

» **Traslado sucursal:** Seleccionar una de las sucursales destino de la empresa en el caso que se trate de un traslado.

» **Detalle (*)**: Comentarios u observaciones para tener en cuenta respecto al movimiento. Se recomienda ingresar toda información relevante que no se pueda diligenciar en otros campos.

» **Tipo documento del tercero** (*): Especificar el tipo de documento del tercero interviniente en el movimiento a registrar. Si es de tipo Cédula de Ciudadanía, Cédula Extranjería, NIT, Pasaporte o Tarjeta Identidad.

» **Nombre del tercero** (*): Ingresar nombres y apellidos completos del tercero interviniente en el movimiento a registrar.

» **Numero documento del tercero** (*): Ingresar el número del documento de identificación del tercero interviniente en el movimiento a registrar de acuerdo con el tipo de documento seleccionado anteriormente.

» **Dirección del tercero** (*): Ingresar la dirección del tercero interviniente en el movimiento a registrar.

» **Numero CCITE del tercero**: Ingresar el número del CCITE del tercero interviniente en el movimiento a registrar cuando se conozca.

» **Departamento del tercero** (*): Seleccionar el departamento de ubicación del tercero interviniente en el movimiento a registrar.

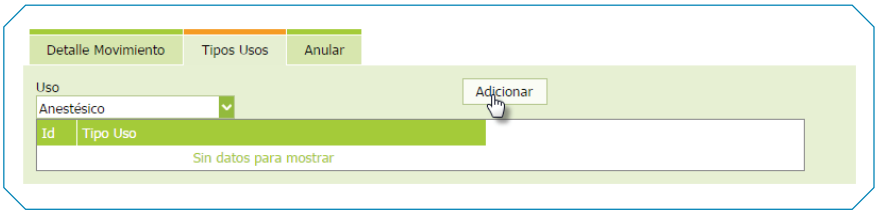
» **Ciudad del tercero** (*): Seleccionar la ciudad de ubicación del tercero interviniente en el movimiento a registrar.

Clic en el botón "**Guardar**" para registrar el movimiento en el sistema y poder continuar con el diligenciamiento de los tipos de uso.

	Cuando el movimiento es de tipo consumo, dilución, pérdida, ganancia o producción, se debe especificar en la sección de información del tercero, los datos propios de la empresa.

5.2.1. Tipos de uso

Se cargará el formulario para asociar los tipos de uso de las sustancias químicas al movimiento que se está registrando.

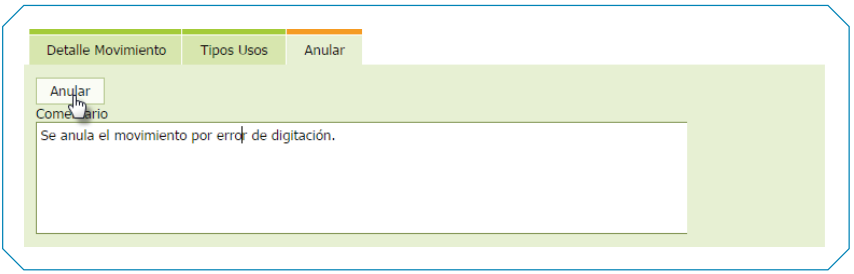


Seleccionar el tipo de uso y dar clic en la opción "**Adicionar**".

5.2.2. Anulación de movimientos

No se permite la modificación de movimientos. Sin embargo, cuando el usuario registra un movimiento y detecta que este contiene datos erróneos, debe proceder a anular el movimiento y luego generar un nuevo movimiento con la información correcta.

Para realizar la anulación, el usuario debe diligenciar el dato de entrada "**Comentario**" especificando los motivos por los cuales se anula el movimiento.



Clic en el botón "**Anular**" para terminar el proceso de anulación.

Una vez anulado el movimiento, toda la información referente a este se presenta, únicamente, en modo de lectura sin que sume o reste cantidad de sustancias en el inventario, afecte el saldo.

5.3. Cargue masivo

Esta funcionalidad automatiza el registro de movimientos mediante el cargue de un archivo plano y acepta solo archivos con extensión (*.txt). Ese archivo debe contener por renglón o línea un movimiento y el número de renglones equivaldrá al número de movimientos a cargar.

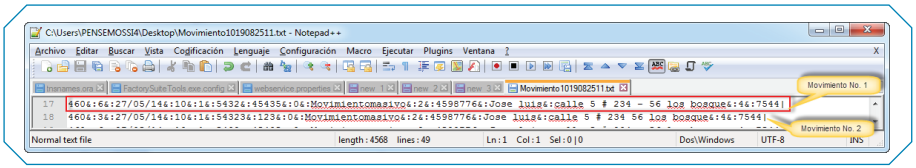
Se utilizará el símbolo "**&**:" como separador de los datos del movimiento y el símbolo "**|**" como separador para el tipo de uso del movimiento. Este debe cumplir con la siguiente estructura:

ISC&:TM&:FM&:CM&:TS&:NS&:NL&:ST&:PD&:TD&:ND&:NT&:DT&:CT&:CI|TU

Sigla	Nombre Genérico	Tipo de dato	Descripción	Obligatorio
ISC	IDSustancia Certificado	Numérico	Número de identificación o código de la sustancia dentro del certificado aprobado.	SÍ
TM	Tipo Movimiento	Numérico	Número de identificación o código del tipo de movimiento	SÍ
FM	Fecha Movimiento	dd/mm/yyyy	Fecha del movimiento con formato "dd/mm/yyyy"	SÍ
CM	Cantidad Movimiento	Decimal	Cantidad del movimiento, permite un máximo de 10 enteros y dos decimales, separador decimal el punto '.'	SÍ
TS	Tipo Doc Soporte	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento soporte dentro de SICOQ	SÍ
NS	Número Documento Soporte	Numérico	Número del documento soporte según el tipo de documento soporte anteriormente especificado.	SÍ
NL	Número Lote	Alfanumérico	Identificador del número de lote	NO
ST	Sucursal Traslado	Numérico	Número de identificación o código de la sucursal a la cual se va a realizar el traslado	NO
PD	Descripción Proceso	Texto	Descripción del movimiento para especificar datos adicionales del movimiento.	SÍ
TD	Tipo Documento Receptor	Numérico	Número de identificación o código del tipo de documento del tercero	SÍ
ND	Número Documento	Numérico	Número de identificación del tercero	SÍ
NT	Nombre Receptor	Texto	Nombre del tercero del movimiento	SÍ
DT	Dirección Receptor	Texto	Dirección de ubicación del tercero del movimiento	SÍ
CT	Ciudad Receptor	Numérico	Ciudad de ubicación del tercero del movimiento	SÍ

Sigla	Nombre Genérico	Tipo de dato	Descripción	Obligatorio
CI	Número CCITE	Numérico	Número del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes del tercero del movimiento	NO
TU	Tipos de Uso	Numérico	Número de identificación o código del tipo de uso	NO

Ejemplo en pantalla:



Los movimientos a registrar a través del cargue masivo deben ser oportunos, por lo que no se permitirá el cargue de movimientos antiguos.

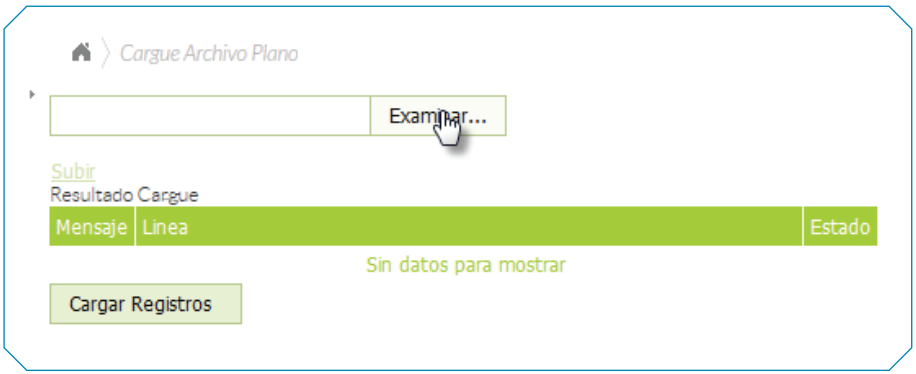
Si un dato de entrada es opcional y este no se ingresa, igualmente en el renglón del movimiento del archivo plano se debe dejar el separador vacío "**&**:", Ejemplo:

ISC&:TM&:FM&:CM&:TS&:NS&:NL&:ST&:PD&:TD&:ND&:NT&:DT&:CT&:|

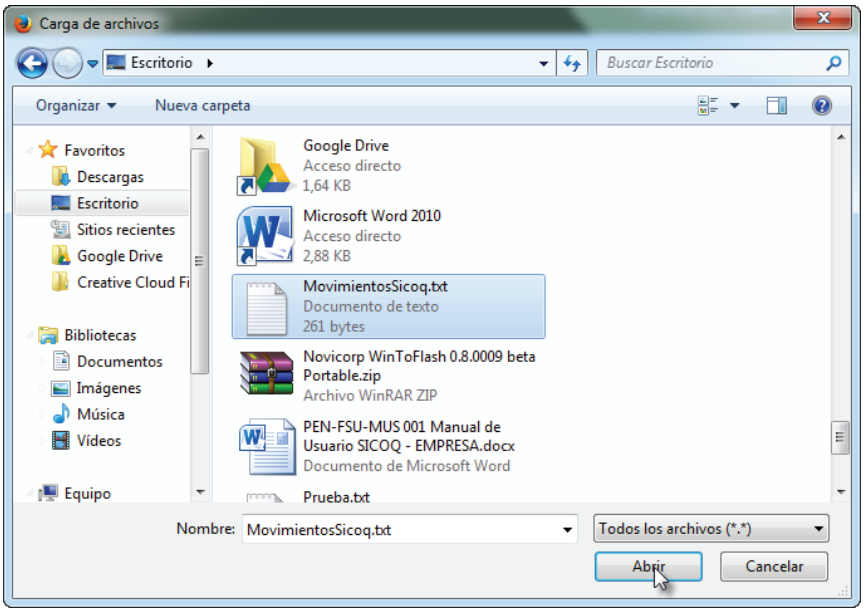
Si no se conoce el número del CCITE del tercero, se utiliza el formato anterior, pues este campo es opcional.

Una vez el usuario tenga el archivo de movimientos generado correctamente, ingresará la opción de "**Cargue de archivo plano**" y seguirá el procedimiento para cargar el archivo en el sistema:

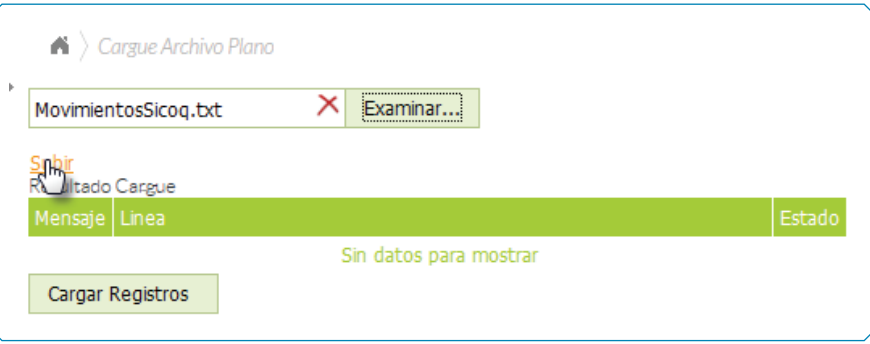
7. Realizar clic en el botón "**Examinar**".



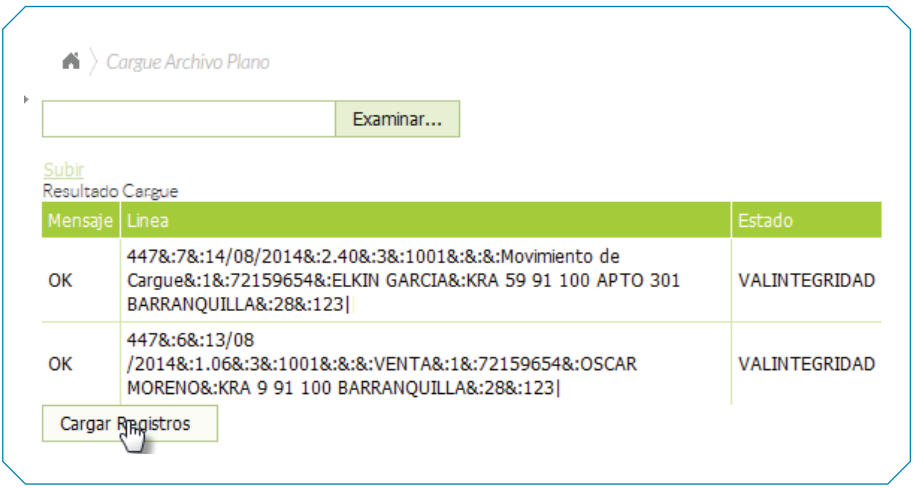
8. Buscar y seleccionar el archivo a cargar y hacer clic en el botón "**Abrir**"



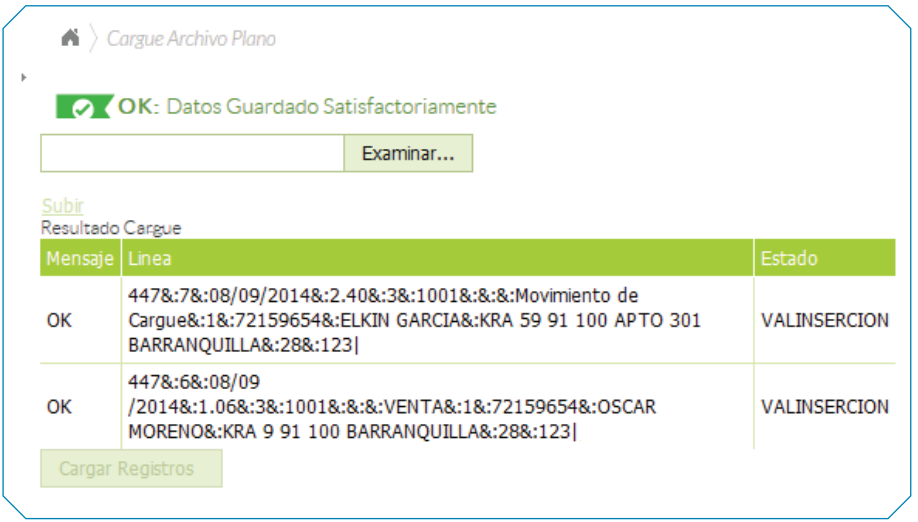
9. Hacer clic en la opción "**Subir**", esta acción verificará el contenido del archivo.



10. Si la columna mensaje está "**OK**" y el estado del movimiento de cargue especificado "**VALINTEGRIDAD**", ratifica que todos los datos del movimiento son correctos y se cargan los registros, para ello se hace clic en el botón "**Cargar registros**".



11. Luego de cargar los registros, si la columna mensaje presenta "**OK**" y la columna estado presenta "**VALINSERCION**", confirma que los movimientos han sido cargados satisfactoriamente en el sistema SICOQ.



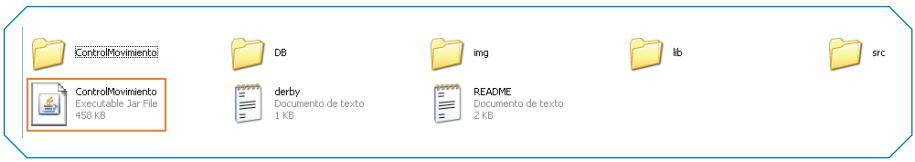
5.4. Cómo registrar movimientos en caso de presentarse contingencias

Únicamente cuando haya caídas del servidor u otros problemas que no permitan el acceso al sistema SICOQ mediante internet, se permite realizar el registro de movimientos en modo fuera de línea. De esta manera se podrá llevar el control de los inventarios oportunamente y después sincronizarlos cuando se restablezca la comunicación con SICOQ.

Para poder utilizar esta funcionalidad, esta debe ser solicitada por la empresa usuaria de manera formal al administrador del sistema SICOQ y su uso debe ser restringido a eventualidades del servidor o problemas excepcionales de comunicación.

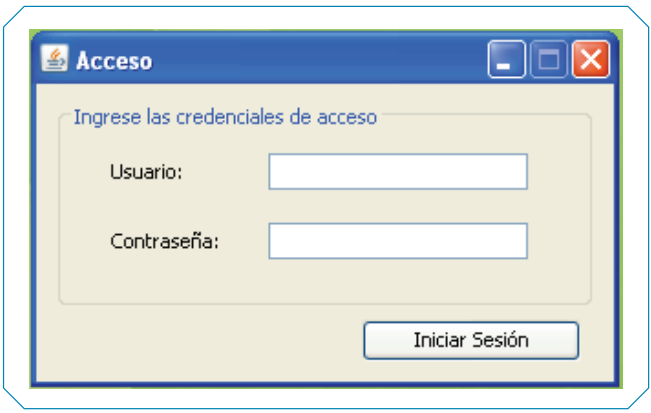
5.4.1. Generalidades aplicativo

Una vez recibido del administrador del sistema, la herramienta de contingencia, se accede al aplicativo y debe hacer doble clic sobre el ícono identificado en la ilustración.

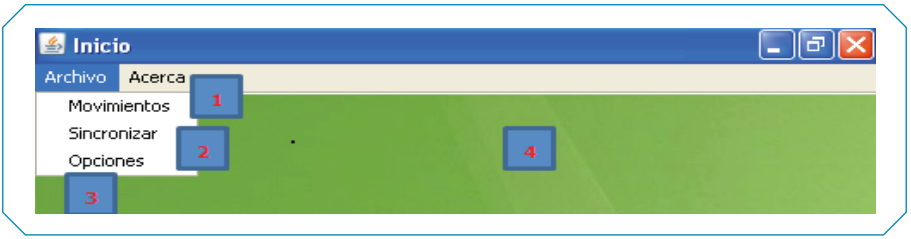


Para poder ejecutar el aplicativo de contingencia, el equipo debe tener previamente instalado el complemento de JAVA. (Ver capítulo "Especificaciones Técnicas").

Al realizar esta acción, se abrirá una ventana de acceso en la cual se deben ingresar las mismas credenciales de acceso del sistema que se utiliza en línea.



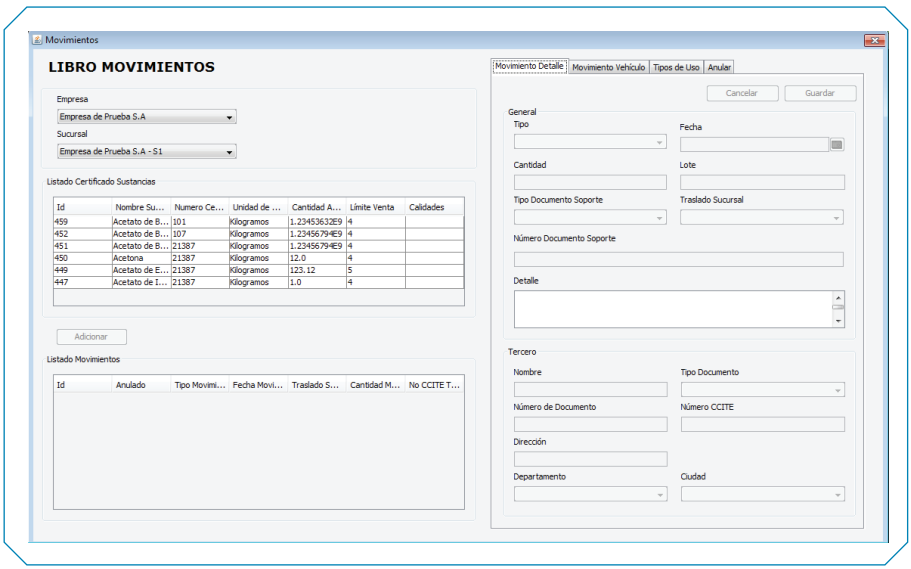
Validado el acceso el aplicativo, se presentará la zona de trabajo:



1. **Movimientos:** Al seleccionar esta opción, se abrirá la interfaz para el registro de movimientos en la zona de trabajo.
2. **Sincronizar:** Esta opción permite el envío de los movimientos registrados en el aplicativo de contingencia, una vez superados los problemas de comunicación y de acceso.
3. **Opciones:** Se identifica las propiedades del aplicativo asignadas por defecto.

5.4.2. Movimientos.

Permite realizar el registro de movimientos al igual que en el sistema en línea, tal cual es explicado en el capítulo "5.2 Registro Individual" del presente manual.

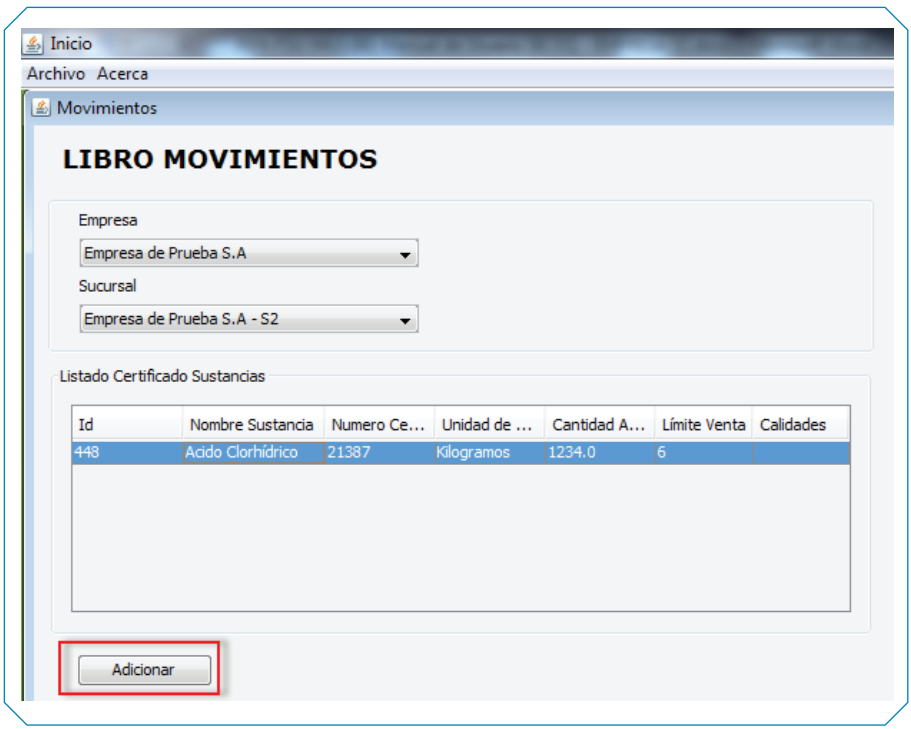


Identifica la empresa y las sucursales que están asociadas a la empresa autenticada en el ingreso del aplicativo.

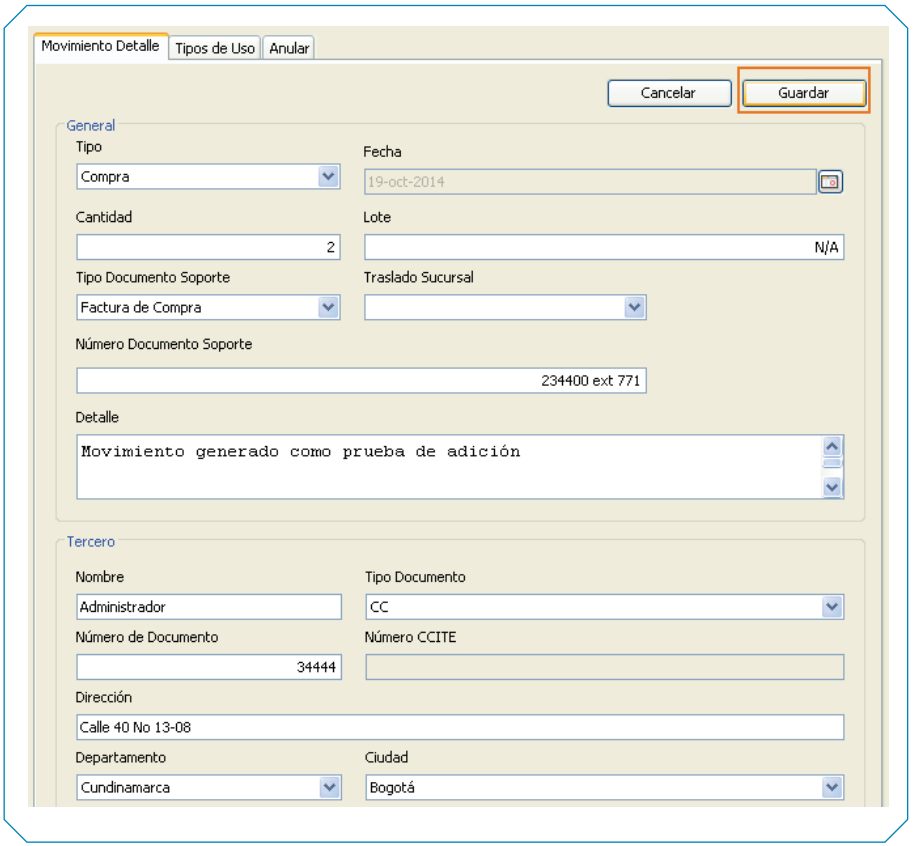
Lista las sustancias aprobadas: Filtra las sustancias aprobadas a la empresa y sucursal seleccionadas.

⚠	El aplicativo solo presentará las sustancias asociadas al CCITE que se encuentre vigente. Para este aplicativo no existe el cargue masivo de movimientos.

Para adicionar un nuevo movimiento se debe seleccionar del listado la sustancia a la cual se desea registrar el movimiento y luego dar clic en el botón: "**Adicionar**". Si no es seleccionada ninguna sustancia, el botón "**Adicionar**" no se habilitará.



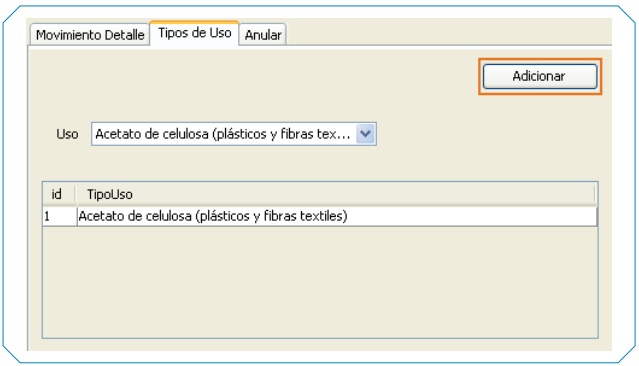
Al seleccionar la opción "**Adicionar**", se habilitarán las pestañas: **Movimiento Detalle, Tipos de Uso y Anular.** En la primera pestaña se ingresan los datos requeridos para registrar el movimiento deseado.



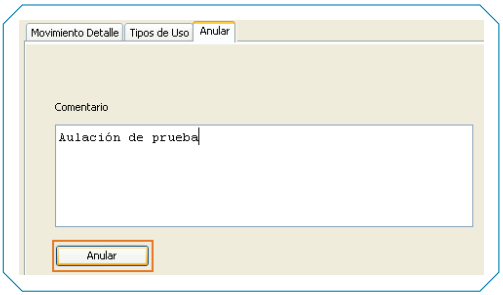
Una vez ingresados todos los datos, se debe seleccionar la opción "**Guardar**". El registro se verá reflejado automáticamente en el Listado de Movimientos.

Para asociar un tipo de uso al movimiento, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

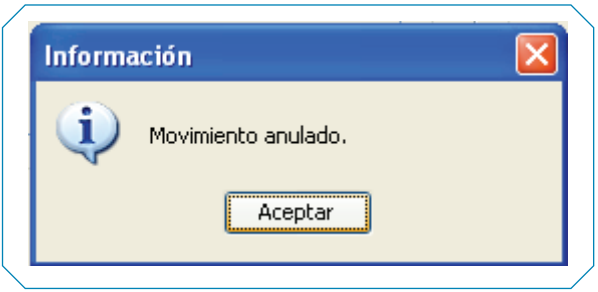
- Seleccionar el movimiento correspondiente del listado de movimientos.
- Ir a la pestaña "Tipo de Uso".
- Seleccionar el "Tipo de Uso"
- Agregar el tipo mediante el botón: "**Adicionar**".
- El tipo de uso asociado será visualizado automáticamente en la lista.



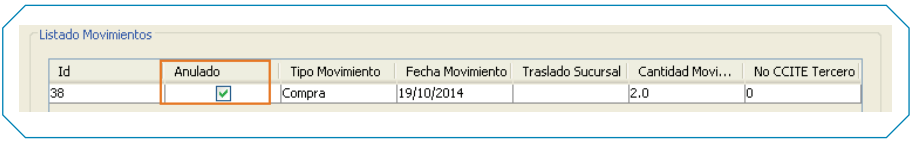
Para anular un movimiento se debe seleccionar el movimiento del listado, ir a la pestaña: "**Anular**". Escribir el comentario que es de carácter obligatorio y dar clic en el botón: "**Anular**".



Una vez anulado el movimiento el aplicativo presentará un mensaje de confirmación:

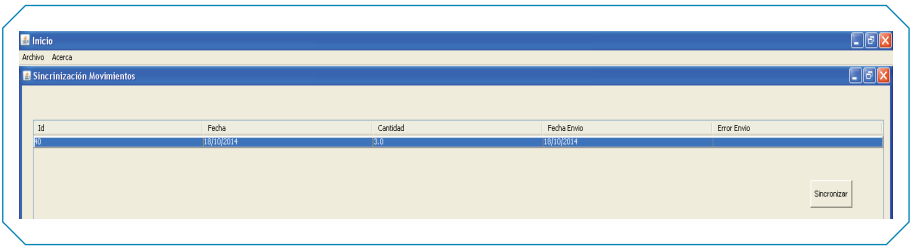


Confirmado el anterior mensaje se identificará automáticamente el movimiento anulado en el listado, mostrando activada la casilla "**Anulado**" del registro.



5.4.3. Sincronización de movimientos

Esta opción permite actualizar los movimientos adicionados en el aplicativo de contingencia con los existentes en el sistema web.

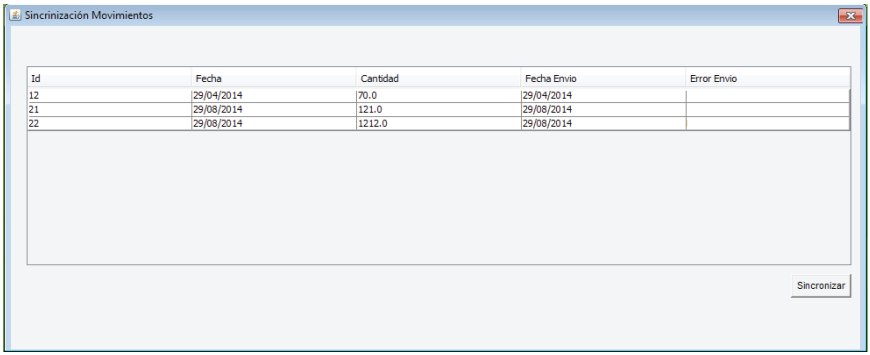


Posteriormente, para llegar a la interfaz respectiva, se debe seguir la ruta indicada en el punto: **5.4.1 generalidades del aplicativo.** Opción 2: Sincronizar.

En esa interfaz de sincronización, se identifican los **movimientos creados, la fecha de registro, la cantidad, la Fecha de envío y Error envío.** Para realizar la sincronización debe seleccionar el botón **"Sincronizar".**

Una vez realizado el proceso, se identifica el siguiente mensaje:

Al confirmar ese mensaje, se regresa automáticamente a la interfaz de sincronización donde se refresca el listado de movimientos pendientes por sincronizar y presentando los movimientos que por algún motivo no pudieron sincronizarse.



Debe tener en cuenta se mantiene la regla de oportunidad del registro de movimientos que obliga a ingresar la información cuando el movimiento ocurra en el tiempo.

6. Consultas y reportes en el sistema

El sistema SICOQ permite a los usuarios realizar reportes y consultas asociadas con:

- Los trámites que realiza ante el Ministerio de Justicia y del Derecho – Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
- La información de los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes que le han sido expedidos a la empresa.
- La información del Certificado vigente.
- Los movimientos realizados con cada una de las sustancias, por empresa y por sucursal.

En la generación de un reporte el usuario debe tener en cuenta el número de páginas, esta opción se visualiza en la parte superior central de la barra de herramientas sección "página" del reporte. Este reporte puede ser exportado a múltiples formatos y ser impreso para su revisión antes del envío de la presolicitud.

6.1. Reporte presolicitud

Una vez el usuario crea la presolicitud, puede visualizar la información registrada, ingresando por esta opción (presolicitud) en el menú, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción "**Reporte de presolicitud**".

Pre-Solicitud) Reporte Pre-Solicitud

Página 1 of 2 Pdf

FORMULARIO SOLICITUD

Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE)

(SOLICITUD PARA PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo Trámite	:	ExtraOrdinario
Solicitante	:	Prueba Instalación FS
Tipo Empresa	:	Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Tamaño Empresa	:	MEDIANA EMPRESA
Tipo Identificación	:	NIT
N° Identificación	:	1019082511
Dirección de Correspondencia	:	kra123-12-25
Ciudad	:	Campo De La Cruz
Departamento	:	Atlántico
Teléfonos	:	53620147
Correo electrónico	:	eduar.romero@pensemossi.com
Consignación bancaria N°	:	1212
Justificación	:	Se requiere el uso de sustancias químicas en la fabricación de productos de aseo
Banco	:	Banco de Occidente
N° Cuenta	:	265-05660-6

Representantes:

Nombres	Apellidos	Tipo Ident.	N° Documento	Email	Teléfono	Rep. Legal	Socio	Apoderado
Prueba Instalación FS	Prueba Instalación FS	Cédula de Ciudadanía	4544112	prueba@instalacion.fs	34234234324	☐	☑	☐

2.CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Dirección(es) y ubicación(es) exactas de (los) lugar (es) en donde se van a manejar la (s) sustancia(s):

Nombre Sucursal	Dirección	Contacto	Ciudad	Departamento	Teléfono	Celular
Prueba Instalación FS S1	Av 61 - 45 - 23	oscar medina	El Encanto	Amazonas	456456	456456

Zona: Urbana **No Personas sucursal:** 34 **No Personas en contacto con sustancias:** 12

N°	Tipo de Seguridad	Pregunta	Respuesta
1.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con cámaras de vigilancia?	Si
2.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con procesos de control de ingreso y salida?	Si
3.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con servicio de monitoreo y alarma?	Si
4.	Seguridad Física	¿La sucursal cuenta con servicio de seguridad privada?	Si
5.	Seguridad Física	¿Las sustancias químicas controladas se almacenan de manera independiente?	Si
6.	Seguridad Industrial	¿La empresa tiene alguna certificación de seguridad industrial vigente? (Ej.: OSHAS, RUC)	Si
7.	Seguridad Industrial	¿La sucursal cuenta con brigada de emergencias?	Si

6.2. Reporte solicitudes enviadas

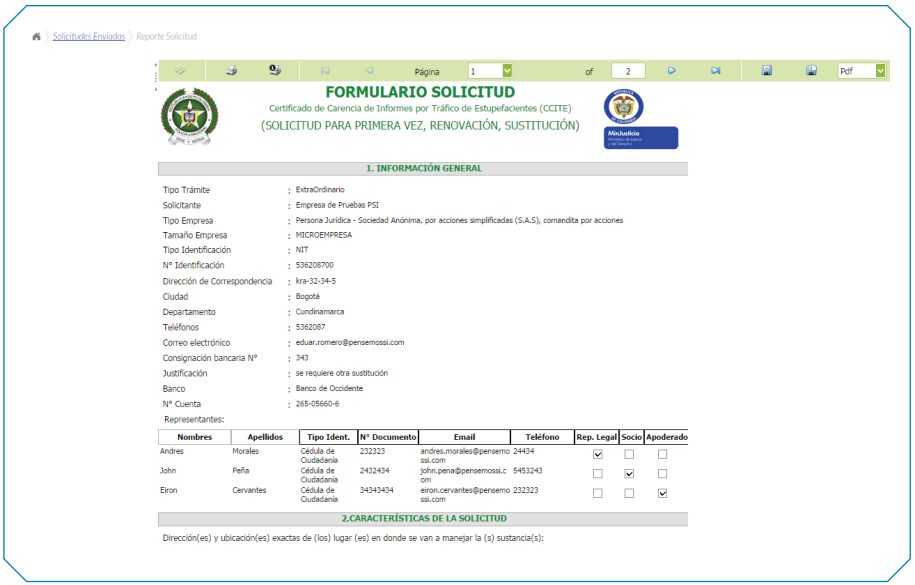
Al ingresar a la opción de solicitudes enviadas, el usuario puede visualizar y realizar el seguimiento del estado de las mismas.

En el costado izquierdo del panel de trabajo el usuario puede:

- Verificar el número de radicado externo de la documentación que aportó para el trámite y el número de solicitud asignado.
- Conocer si su solicitud cumplió o no, con los requisitos generales y específicos durante la revisión inicial del trámite.
- Conocer si en la revisión final el trámite cumplió o no, con los requisitos técnicos y legales.
- Conocer el estado actual de su solicitud.

6.2.1. Reporte de solicitud

Una vez el usuario envía la presolicitud puede visualizar la información registrada, ingresando por la opción solicitudes enviadas, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción "**Reporte solicitud**".


Solicitudes Enviadas
Reporte Solicitud
Página 1 of 2 Pdf
FORMULARIO SOLICITUD
Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE)
(SOLICITUD PARA PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN)
Mindefensa
Mindefensa
1. INFORMACIÓN GENERAL
Tipo Trámite : ExtraOrdinario
Solicitante : Empresa de Pruebas PSI
Tipo Empresa : Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Tamaño Empresa : MICROEMPRESA
Tipo Identificación : NIT
N° Identificación : 536208700
Dirección de Correspondencia : kra-32-34-5
Ciudad : Bogotá
Departamento : Cundinamarca
Teléfonos : 5362087
Correo electrónico : eduar.romero@pensemossi.com
Consignación bancaria N° : 343
Justificación : se requiere otra sustitución
Banco : Banco de Occidente
N° Cuenta : 265-05660-6
Representantes:
Nombres Apellidos Tipo Ident. N° Documento Email Teléfono Rep. Legal Socio Apoderado
Andres Morales Cédula de Ciudadanía 232323 andres.morales@pensemossi.com 24434
John Peña Cédula de Ciudadanía 2432434 john.pena@pensemossi.com 5453243
Eiron Cervantes Cédula de Ciudadanía 34343434 eiron.cervantes@pensemossi.com 232323
2.CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD
Dirección(es) y ubicación(es) exactas de (los) lugar (es) en donde se van a manejar la (s) sustancia(s):

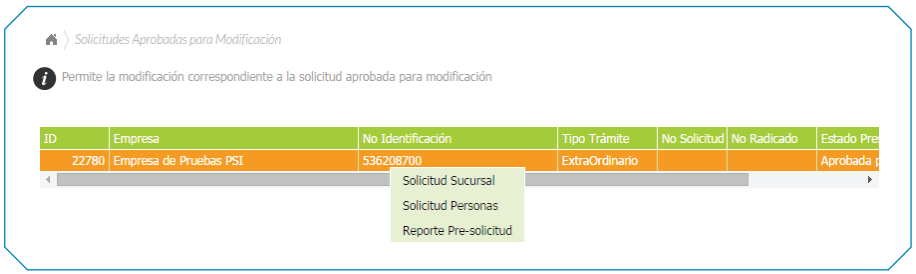
6.2.2. Reporte documentación requerida

El usuario puede verificar la información que por tipo de trámite, debe enviar al Ministerio de Justicia y del Derecho- Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, ingresando a la opción de solicitudes enviadas, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic sobre él y escogiendo la opción "**Documentación requerida**".

Solicitudes Enviadas
Documentación Requerida
Página 1 of 1 Pdf
REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA SOLICITUD
Nº Pre-Solicitud : 22719
Requerimientos Generales
Tipo Empresa
Documento
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Certificado de existencia y representación legal
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Fotocopia del documento de identidad del (los) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s) en Colombia
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Certificado de existencia y representación legal del socio persona jurídica,acompañada de copia del documento de identidad de sus representantes legales, principales y suplentes
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Fotocopia del documento de identidad de los miembros de la junta directiva principales y suplentes
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Certificado de composición accionaria expedida por el revisor fiscal o por contador público discriminada por porcentajes de participación de cada accionista
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Fotocopia del documento de identificación de los socios que posean un porcentaje igual o superior al 20% del capital social
Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Comprobante de consignación
Requerimientos Específicos
Tipo Trámite
Documento
ExtraOrdinario
Petición del interesado especificando la finalidad y la causal para la autorización

6.3. Reporte solicitud modificación

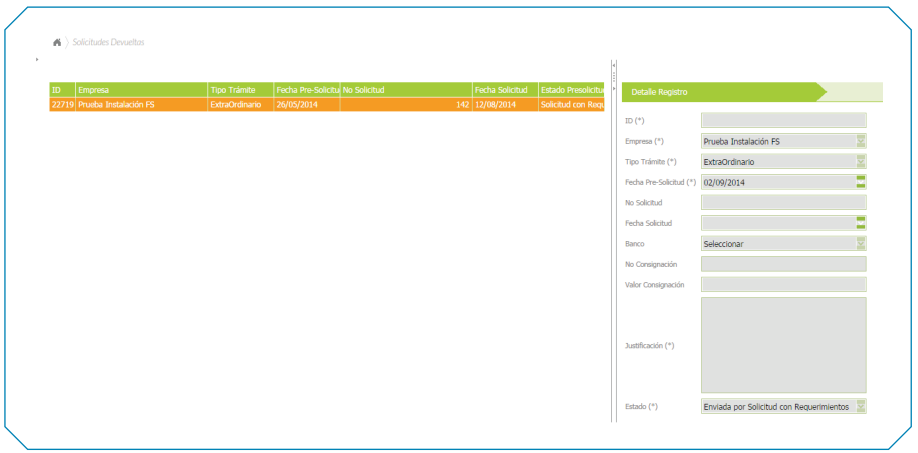
Una vez el usuario modifica la presolicitud puede visualizar la información registrada, ingresando por la opción solicitudes aprobadas para modificación, seleccionando el registro en el costado izquierdo del panel de trabajo, haciendo clic derecho sobre él y escogiendo la opción de "**Reporte presolicitud modificada**".



Solicitudes Aprobadas para Modificación
Reporte Pre-solicitud
Página 1 of 3 Pdf
FORMULARIO SOLICITUD
Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE)
(SOLICITUD PARA PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN)
1. INFORMACIÓN GENERAL
Tipo Trámite : ExtraOrdinario
Solicitante : Empresa de Pruebas PSI
Tipo Empresa : Persona Jurídica - Sociedad Anónima, por acciones simplificadas (S.A.S), comandita por acciones
Tamaño Empresa : MICROEMPRESA
Tipo Identificación : NIT
N° Identificación : 536208700
Dirección de Correspondencia : kra-32-34-5
Ciudad : Bogotá
Departamento : Cundinamarca
Teléfonos : 5362087
Correo electrónico : eduar.romero@pensemossi.com
Consignación bancaria N° : 3345555
Justificación : se requieren las sustancias especificadas para generación de productos químicos
Banco : Banco de Occidente
N° Cuenta : 265-05660-6
Representantes:
Nombres Apellidos Tipo Ident. N° Documento Email Teléfono Rep. Legal Socio Apoderado
Andres Morales Cédula de Ciudadanía 232323 andres.morales@pensemossi.com 24434
John Peña Cédula de Ciudadanía 2432434 john.pena@pensemossi.com 5453243
2.CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD
Dirección(es) y ubicación(es) exactas de (los) lugar (es) en donde se van a manejar la (s) sustancia(s):
Nombre Sucursal Dirección Contacto Ciudad Departamento Teléfono Celular
Sucursal del Norte Calle 100 - 15 - 08 Hernan Cortez Bogotá Cundinamarca 321233434 321233434
Zona: Urbana No Personas sucursal: 160 No Personas en contacto con sustancias: 23

6.4. Reporte solicitudes con requerimientos

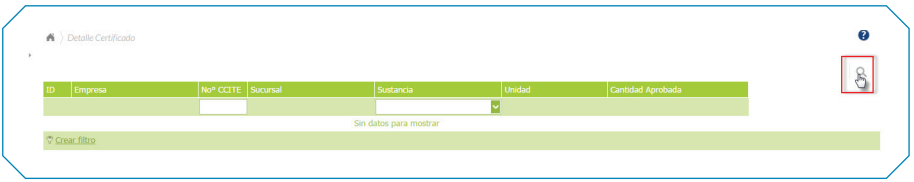
Al ingresar a la opción "**Solicitudes devueltas**", el usuario puede visualizar aquellas que el Ministerio de Justicia y del Derecho ha rechazado por no aportar o incumplir algún requisito del trámite.


Solicitudes Devueltas
ID Empresa Tipo Trámite Fecha Pre-Solicitu No Solicitud Fecha Solicitud Estado Presolicitu
22719 Prueba Instalación FS ExtraOrdinario 26/05/2014 142 12/08/2014 Solicitud con Req
Detalle Registro
ID (*)
Empresa (*) Prueba Instalación FS
Tipo Trámite (*) ExtraOrdinario
Fecha Pre-Solicitud (*) 02/09/2014
No Solicitud
Fecha Solicitud
Banco Seleccionar
No Consignación
Valor Consignación
Justificación (*)
Estado (*) Enviada por Solicitud con Requerimientos

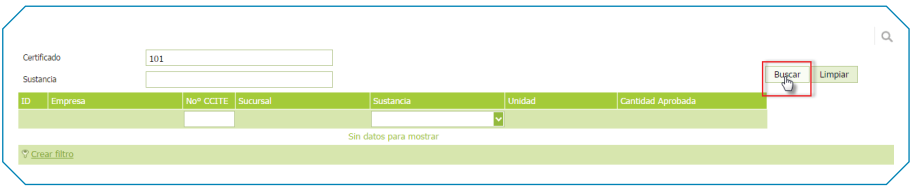
6.5. Reporte de certificados

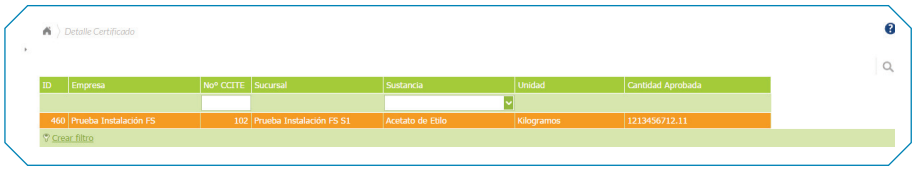
Al ingresar a la opción "**Certificados"**, el usuario puede visualizar el listado de todos los Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y Autorizaciones Extraordinarias que le han sido expedidos y el estado en el que se encuentran. Para esto, se selecciona el registro en el panel de trabajo y se hace clic derecho sobre él para escoger la opción "**Reporte CCITE".**

Al ingresar a la opción "**Detalle certificado**", del menú principal, el usuario puede visualizar la información aprobada en el Certificado de Carencia de informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) vigente. Cuando se selecciona esta opción no se presentan datos, para ver la lista de sustancias aprobadas por certificado-sucursal, el usuario debe desplegar el panel de búsqueda realizando clic en el botón "**Panel de búsqueda**". Ver siguiente ilustración.



Desplegado el panel, el usuario puede buscar por el número de CCITE una sustancia en específico, o simplemente listar todas las sustancias aprobadas por Certificado-sucursal dejando vacíos los datos de entrada del panel de búsqueda y seleccionando la opción "**Buscar**".





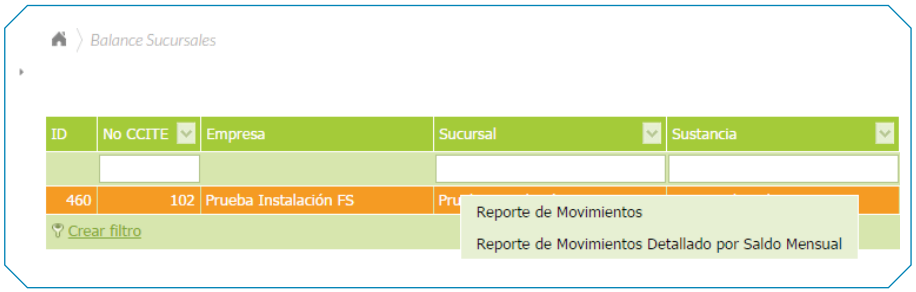
Luego de listar la sustancia aprobada por certificado-sucursal, seleccionando el registro en la grilla del formulario y presionando clic derecho, se pueden visualizar las actividades autorizadas.

6.6. Reportes empresa

Una vez el usuario ha registrado movimientos en SICOQ, puede consultar el histórico de estos en el Certificado vigente, ingresando a la opción "**Reportes empresa**" donde visualizará, dependiendo del rol autorizado, las opciones "**Balance sucursales**" y "**Balance empresa**".

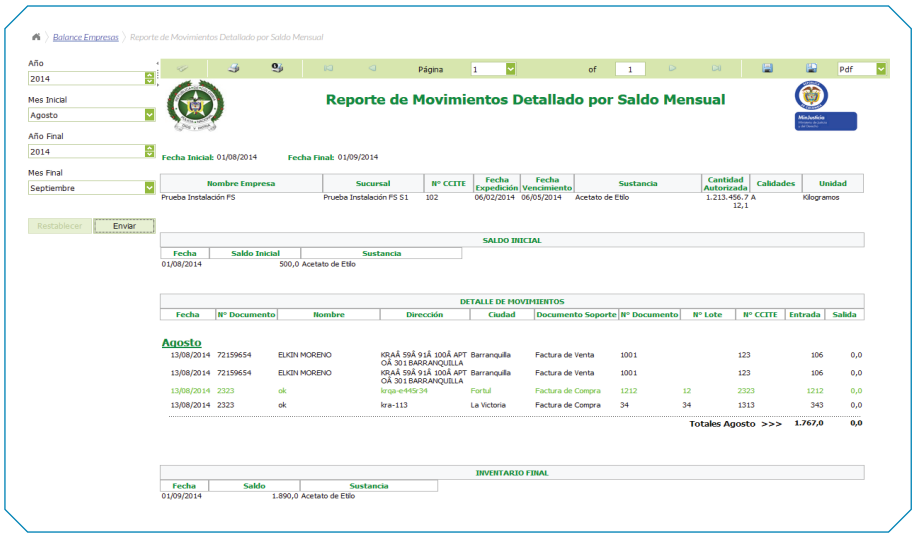
Un usuario que tenga autorizado el rol empresa tendrá acceso a la información del balance de cada una de las sucursales (o direcciones autorizadas) y al balance de la empresa, mientras que un usuario con rol sucursal solamente podrá ver la información propia.

En la opción "**Balance empresa**" (o "**Balance sucursales**") se muestran los datos de los certificados aprobados por empresa (o sucursal) y sustancia. Seleccionando el registro en la grilla del formulario y presionando clic derecho, se visualizan las opciones: "**Reporte de movimientos**" y "**Reporte detallado por saldo mensual**".



Al seleccionar la opción "**Reporte de movimientos**", se presenta la información general de las transacciones realizadas para el intervalo de fechas seleccionado: Io: Inventario Inicial, E: Entradas, **S**: Salidas, **If**: Inventario Final. Adicionalmente, se visualizan los detalles de los movimientos de entrada y salida (fecha, tipo movimiento y cantidad) y los movimientos anulados se muestran en color rojo.

Al seleccionar la opción "**Reporte detallado por saldo mensual**", se presenta la información del Certificado de la empresa (sucursal), el saldo inicial para el periodo seleccionado, el detalle de los movimientos, el inventario final, los movimientos anulados (en color rojo) y los movimientos de traslados si aplican (en color verde).



Carrera 66 No. 24-09
Tel.: (571) 4578000
www.imprenta.gov.co